e-STUDIO 550/650/810

COPIEUR NUMERIQUE POUR PAPIER ORDINAIRE

MANUEL DE L'OPERATEUR

POUR LES FONCTIONS DE COPIE

Networking Documents.

TOSHIBA

ATTENTION : Toute modification de cet appareil, sans autorisation explicite de Toshiba TEC ou de sociétés tiers autorisées par Toshiba TEC peut annuler l'autorisation de l'utilisateur d'employer l'appareil.

EPA ENERGY STAR ® (MFD)

L'agence américaine EPA (Environmental Protection Agency – Agence de Protection de l'Environnement) a lancé un programme non gouvernemental, appelé ENERGY STAR, afin d'encourager la diffusion et l'utilisation volontaire de technologies économisant l'énergie qui améliorent l'environnement de travail, augmentent la productivité, évitent la pollution et réduisent les dépenses d'énergie. En tant que participant au projet ENERGY STAR, TOSHIBA TEC CORPORATION a établi que ce modèle de copieur est conforme aux directives ENERGY STAR pour l'économie d'énergie.
Les directives ENERGY STAR pour cette classe de copieur exigent que tout copieur portant le label ENERGY STAR possède une fonction « Off Mode » qui éteint automatiquement l'appareil après une certaine période d'inactivité, garantissant que l'appareil soit éteint la nuit et le week-end. Le copieur doit aussi passer automatiquement en « Low Power Mode » (Economie d'énergie automatique) au bout d'une certaine période après la dernière utilisation.
Pour les modèles Copieur + Imprimante, les directives ENERGY STAR exigent que les copieurs multifonction possèdent une fonction « Sleep Mode » qui passe automatiquement le copieur en mode Sleep après une certaine période d'inactivité. Le copieur doit aussi passer automatiquement en « Low Power Mode » (Economie d'énergie automatique) au bout d'une certaine période après la dernière utilisation.
Plus précisément, ce copieur satisfait aux exigences suivantes :

■ **Copieur e-STUDIO550/650/810 (modèle de base)**

« Off Mode »
La consommation du copieur est inférieure à 20 W en « Off Mode ».

Temporisation par défaut du « Off Mode »
La temporisation par défaut pour le « Off Mode » est de 90 minutes.

« Economie d'énergie automatique »
La consommation du copieur est inférieure à 216 W (e-STUDIO550), 255 W (e-STUDIO650) ou 316 W (e-STUDIO810) en mode d'économie d'énergie.

Temporisation par défaut du mode « Economie d'énergie automatique »
La temporisation par défaut pour le mode « Economie d'énergie automatique » est de 15 minutes.

■ **Copieur + Imprimante e-STUDIO550/650/810 (modèle multifonction)**

« Sleep Mode »
La consommation du copieur est inférieure à 95 W en « Sleep Mode ».

Temporisation par défaut du « Sleep Mode »
La temporisation par défaut pour le « Sleep Mode » est de 90 minutes.

« Economie d'énergie automatique »
La consommation du copieur est inférieure à 261 W (e-STUDIO550), 300 W (e-STUDIO650) ou 361 W (e-STUDIO810) en mode d'économie d'énergie.

Temporisation par défaut du mode « Economie d'énergie automatique »
La temporisation par défaut pour le mode « Economie d'énergie automatique » est de 15 minutes.

Note 1 Il est possible de changer les temporisations par défaut pour les modes « Off », « Sleep » et « Economie d'énergie automatique« .

Note 2 Pour Pour redémarrer le copieur qui s'est arrêté automatiquement, enclenchez l'interrupteur secteur. Pour redémarrer le copieur passé en mode Sleep, appuyez sur la touche Start.

Note 3 En « Sleep Mode », si l'appareil reçoit des données à imprimer ou si l'on appuie sur la touche START du tableau de bord, le copieur démarre automatiquement la phase de préchauffage et imprime les données dès qu'il est prêt.

Note 4 Pour les modèles Copieur (modèles de base), il n'est pas possible d'activer la fonction minuterie hebdomadaire après un arrêt automatique. Si vous préférez activer cette fonction, veuillez contacter votre revendeur agréé Toshiba.

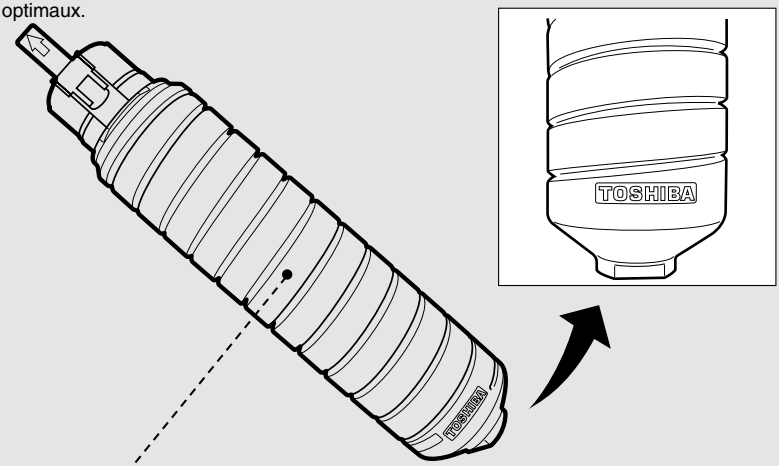
* La note 4 est valable pour les pays où la tension secteur est différente de 100 V.

En conformité avec les directives ENERGY STAR, ce copieur peut être employé avec du papier copie recyclé (contenant jusqu'à 100 % de papier recyclé) et satisfait donc les exigences spécifiées par la norme ENV 12281 (Papier – Papier d'impression et de bureau – Spécifications pour papier pour photocopie pour procédés de reproduction par toner sec).
Pour toute question concernant l'utilisation de papier recyclé ou les types recommandés de papier recyclé, veuillez contacter votre revendeur agréé Toshiba.
ENERGY STAR est une marque déposée aux Etats-Unis d'Amérique.

EXCELLENCE DE LA QUALITE TOSHIBA

Cartouche de toner e-STUDIO550/650/810

Il est recommandé d'employer des fournitures et pièces de rechange originales de Toshiba afin d'obtenir les résultats optimaux.


TOSHIBA
TOSHIBA
TOSHIBA
T-6510E
NET 1350 gr
FOR e-STUDIO550/650/810
COMPONENTS: Styrene acrylate copolymer, Carbon black (1333-86-4), Organic pigment
ORIGINAL & GENUINE TOSHIBA TONER
● SHAKE WELL BEFORE USING.
● AGITER AVANT EMPLOI.
● VOR GEBRAUCH GUT SCHÜTTELN.
● AGITARE BENE PRIMA DELL'USO.
● SACUDIR BIEN ANTES DE USER.
● TAP THE BOTTLE REPEATEDLY.
● TAPER DE FAÇON REPETER SUR LA BOUTEILLE.
● EINIGE MALE WIEDERHOLT AUF DIE TONERFLASCHE KLOPFEN.
● DARE ROPETUTAMENTE DEI COLPETTIALLA BOTTIGLIA.
● GOLPEE SUAVEMENTE LA BASE DEL CARTUCHO DE TONER.
TOSHIBA AMERICA BUSINESS SOLUTIONS, INC.
2 Musick, Irvine, California 92618-1631
(949)462-6000
MADE IN U.S.A. / FABRIQUE AUX ETATS-UNIS
HERGESTELLT IN U.S.A.
HECHO EN U.S.A. / FATTO IN U.S.A.
PAT. P.

Fournitures et pièces de rechange

Sécurité de fonctionnement

Les fournitures originales de Toshiba sont soumises aux vérifications les plus strictes garantissant que toutes les pièces que vous recevez fonctionneront au meilleur de leurs performances.

Productivité élevée

Les fournitures originales de Toshiba sont fabriquées pour satisfaire les exigences d'un marché concurrentiel et délivrent rapidement et sans problème des copies fiables à chaque fois que vous en avez besoin.

Qualité de reproduction stable

Les fournitures originales de Toshiba sont conçues pour fournir en permanence une qualité de reproduction stable, jour après jour.

Avantageux pour votre copieur

Les fournitures originales de Toshiba sont conçues pour maintenir le copieur et tous ses éléments en parfait état de fonctionnement. Les connaissances précises de Toshiba sur les caractéristiques du copieur permettent de réduire l'usure du copieur et garantissent un niveau de qualité très élevé.

Parfaite adaptation des fournitures

Dès leur conception, les fournitures et les machines de Toshiba sont adaptées les unes aux autres. Chaque fois que Toshiba conçoit une nouvelle machine, il conçoit également un nouveau toner qui est parfaitement adapté à cette machine. L'emploi des fournitures originales de Toshiba vous garantit des performances optimales.

Toner

Qualité de reproduction optimale
Le toner original de Toshiba utilise des particules extra-fines et des paramètres contrôlés avec précision garantissant que les copieurs Toshiba peuvent fournir en permanence des reproductions précises et de qualité élevée.

Economie des toners
Le toner original de Toshiba est synonyme de valeur ajoutée. Les copieurs sont conçus pour employer uniquement la quantité de toner nécessaire permettant ainsi au copieur de continuer de fonctionner jusqu'à ce que tout le toner ait été utilisé. De cette façon, vous profitez au maximum du toner.

En harmonie avec l'environnement
Le toner original de Toshiba est conçu pour respecter l'environnement. Pour préserver la planète Terre, nous employons des étiquettes gravées ou des étiquettes en plastique rendant ainsi nos toners entièrement recyclables. En plus, nous avons réduit les niveaux d'ozone et les poussières nocives pour améliorer l'environnement de travail.

Sans risques pour la santé
Le toner original de Toshiba ne présente pas de risques pour la santé. Avant d'homologuer nos toners à la vente, nous les testons pour être certains qu'ils satisfassent aux normes de santé les plus strictes. Cela supprime toute appréhension de manipuler les toners.

Généralités

ISO 9000 et ISO 14000
Les usines Toshiba de fabrication des toners sont certifiées ISO 9001 ou ISO 9002 et ISO 14001.
Par conséquent, le niveau de qualité du personnel et une production préservant l'environnement sont garantis par l'usine même.

Avantages dus au service Clientèle
Les ingénieurs du service Clientèle de Toshiba sont qualifiés pour maintenir les performances de votre copieur à un niveau optimal de fonctionnement. Pour garantir une qualité de reproduction constante, il est fortement recommandé d'avoir recours à un fournisseur de services agréé par Toshiba pour l'entretien et la maintenance régulière afin de pouvoir tirer pleinement parti du copieur.

PREFACE

Merci d'avoir acquis le copieur numérique e-STUDIO550/650/810 de Toshiba. Ce Manuel de l'opérateur décrit les points suivants :

- comment utiliser le copieur numérique
- comment entretenir votre copieur numérique et en réaliser la maintenance
- comment remédier aux problèmes de mécanique et de copie

Avant d'utiliser le copieur numérique, lisez entièrement et attentivement ce Manuel de l'opérateur. Gardez-le à portée de la main afin de garantir que les copies faites soient toujours parfaites et que votre copieur numérique soit toujours en état optimal de fonctionnement.

■ Pour assurer une utilisation correcte et sans risque du copieur numérique e-STUDIO550/650/810 de Toshiba, ce Manuel de l'opérateur décrit les précautions à prendre en fonction des trois niveaux de mise en garde suivants :

Avant de lire ce Manuel de l'opérateur, vous devez avoir parfaitement compris le sens et l'importance de ces termes de mise en garde.

Danger ... indique une situation potentiellement dangereuse qui, si elle n'est pas évitée, peut entraîner la mort, provoquer des blessures graves ou des dégâts importants, ou mettre le feu au copieur ou aux équipements environnants.

Attention . indique une situation potentiellement dangereuse qui, si elle n'est pas évitée, peut causer des blessures légères ou mineures, provoquer des dégâts partiels au copieur ou aux équipements environnants, ou une perte de données.

Note ..... indique une procédure que vous devez suivre pour garantir les performances optimales du copieur numérique et une copie sans problèmes.

Astuce .... décrit une procédure manuelle utile à connaître lors de l'emploi du copieur numérique.

Conseil .. décrit une opération que vous devez suivre pour garder le copieur numérique en bon état de fonctionnement.

Danger

Il s'agit d'un produit de classe A. Ce produit peut générer des perturbations radioélectriques dans des locaux d'habitation ; dans ce cas l'utilisateur peut être amené à prendre les mesures adéquates.

1. Ne touchez pas les contacts des connecteurs lorsque vous débranchez les câbles de l'équipement périphérique.
2. Avant d'ouvrir tout couvercle ou de retirer un sous-ensemble du copieur, déchargez l'électricité statique accumulée sur vous en touchant une pièce métallique du copieur.

Ce produit porte le marquage CE conformément aux directives européennes correspondantes. La responsabilité du marquage CE incombe à TOSHIBA TEC GERMANY IMAGING SYSTEMS GmbH, Carl-Schurz-Str. 7, 41460 Neuss, Allemagne. E-mail : customerservice@toshibatec-tgis.com

COPYRIGHT 2002
TOSHIBA TEC CORPORATION

Caractéristiques de l'e-STUDIO550/650/810

L'e-STUDIO550/650/810 est un copieur numérique caractérisé par sa grande vitesse de copie, sa taille compacte et sa longévité élevée. L'e-STUDIO550/650/810 peut lire l'image stockée temporairement en mémoire après la numérisation de sorte que vous puissiez exécuter des opérations de tri/classement etc. ainsi que de traitement/édition tranquillement, rapidement et facilement. En outre, la combinaison de diverses fonctions de finition telles que papier épais, papier à onglet etc. rend les opérations de finition plus simples lorsqu'elles sont nécessaires.
L'e-STUDIO550/650/810 possède également les fonctions, caractéristiques et options pratiques suivantes :

- La vitesse de copie est pour l'e-STUDIO550 de 55 copies (A4) par minute, de 65 copies (A4) par minute pour l'e-STUDIO650 et de 81 copies (A4) par minute pour l'e-STUDIO810.
- Vous pouvez numériser les originaux que vous voulez copier pendant une impression.
- Le temps de préchauffage a été considérablement réduit à approximativement 160 minutes (environ la moitié du temps nécessaire aux copieurs e-STUDIO55/65).
- Le copieur accepte une grande variété de supports comme des papiers épais (jusqu'à 209 g/m^2), des papiers à onglet, des transparents, du papier perforé etc.
- Le 'Mode Finition' et la 'copie recto-verso', qui sont fréquemment utilisés, sont regroupés sur un seul affichage (onglet rapide sur l'écran tactile) pour un accès simplifié.
- Le 'Mode contraste automatique' détecte automatiquement le contraste des originaux et détermine lui-même le contraste pour la copie.
- La 'Sélection automatique du papier' détecte automatiquement la taille des originaux et détermine la taille du papier, la 'Sélection automatique du zoom' calcule l'agrandissement de la copie.
- Dispose en standard de fonctions d'édition très évoluées spécifiquement numériques telles que '2 en 1 / 4 en 1', 'Annotation' et 'Numérotation des pages' etc.
- L'utilisation du chargeur retourneur automatique de documents vous permet de copier en une même opération en 'mode Originaux de formats mélangés' bien que les formats des originaux soient différents.
- Le chargement de la mémoire de travaux et le disque dur, fourni en standard, permettent des copies 2 en 1, 4 en 1, le tri électronique, le tri revue etc.
- En cas d'utilisation du LCF (option), vous pouvez faire au maximum 7500 copies sans recharger de papier. (LCF externe : 4000 feuilles, tiroir : 500 feuilles x 2, LCF tandem : 2500 feuilles)
- L'installation d'un finisseur optionnel, d'une unité de perforation optionnelle et d'une unité d'insertion optionnelle offre des fonctions automatiques et rapides de finition des copies telles que 'Agrafage', 'Tri revue', 'Perforation' et 'Intercaler papier'.
- Le contrôleur de l'imprimante optionnelle vous permet également de numériser des documents depuis l'écran tactile.

TABLE DES MATIERES

- Excellence de la qualité Toshiba 1
- Préface 3

Caractéristiques de l'e-STUDIO550/650/810 4

- Table des matières 5
- Avis de dénégation de responsabilité 8
- Précautions 9

1. Installation 9
2. Précautions générales 10

1. Avant de faire des copies 1-1

1. Description du copieur numérique et des équipements optionnels 1-2
   - Composants principaux 1-2
   - Equipements optionnels 1-3
   - Tableau de bord 1-4
   - Ecran tactile 1-6
2. Mise sous tension avec l'interrupteur secteur 1-8
   - Mise sous tension du copieur / Démarrage automatique de la copie 1-8
   - Contrôle de l'utilisation du copieur à l'aide des codes d'accès 1-9
   - Contrôle de l'utilisation du copieur à l'aide des compteurs clés optionnels 1-10

2. Comment faire des copies 2-1

1. Procédures générales de copie 2-2
2. Installation du papier copie 2-4
   - Types et formats de papier copie utilisables 2-4
   - Manipulation et stockage du papier 2-5
   - Changer le format de papier du tiroir / Réglage du tiroir pour des usages spéciaux 2-6
3. Mise en place des originaux 2-9
   - Types et formats d'originaux utilisables 2-9
   - Lorsque vous placez un original sur la vitre : 2-10
   - En cas d'utilisation du chargeur retourneur automatique de documents. 2-11
4. Démarrage automatique d'un travail (programmation d'un travail) 2-13
5. Interruption de cycle 2-14
6. Arrêt de l'opération de copie 2-15
7. Ordre de suppression ou de modification de travaux en cours 2-16

3. Modes de copie de base 3-1

1. Sélection du papier 3-2
   - Sélection automatique du papier (APS) 3-2
   - Sélection manuelle du papier 3-3
2. Réduction et agrandissement 3-4
3. Copies recto-verso (recto, recto-verso, livre) 3-7
4. Réglage du contraste 3-11
5. Sélection du mode original 3-13
6. Menu Accès rapide 3-14

4. Fonctions d'édition 4-1
1. Décalage image 4-2
2. Effacement des bords 4-4
3. Double page 4-5
4. Zoom X-Y 4-7
5. Edition d'image 4-8
   - Cadrage / Masquage 4-8
   - Image miroir 4-10
   - Inversion négatif/positif 4-11
6. 2 EN 1 / 4 EN 1 4-12
7. Copie avec annotation 4-14
8. Copie avec numérotation des pages 4-15
9. Tri revue (menu d'édition) 4-16
10. Copie avec insertion de couverture 4-18
11. Copie avec insertion de feuille 4-20
12. Mode Papier à onglet 4-22
13. Stockage de documents 4-28
14. Surimpression 4-30
15. Réglage de la netteté 4-33
16. Sens des copies recto-verso (rotation) 4-34

5. Fonctions spéciales 5-1
1. Chargement continu / chargement feuille unique 5-2
2. Originaux de formats mélangés 5-4
3. Mémoire de travaux 5-5
4. Copie avec le bypass 5-8
   - Copie avec le bypass sur du papier de format standard 5-10
   - Copie avec le bypass sur du papier de format non standard 5-11
5. Minuterie hebdomadaire 5-13
6. Définir la touche format "UNIV" 5-14
7. Réglage de la date et de l'heure 5-15
8. Réglage du mode automatique d'économie d'énergie 5-16
9. Réglage du mode d'arrêt automatique 5-17
10. Sélection du langage 5-18
11. Codes d'accès 5-19
12. Saisie de lettres 5-28

6. Sélection des modes de finition (avec les finisseurs optionnels et l'unité d'insertion) 6-1
1. Modes de finition et finisseurs (optionnels) 6-2
2. Copie Tri/Tri groupé 6-3
3. Tri avec agrafage (option) 6-4
4. Mode tri revue & agrafage à cheval (mode livret) (option) 6-6
5. Mode Perforation (option) 6-8
6. Mode Insertion (option) 6-9
   - Réglage de l'unité d'insertion 6-10
   - Utilisation hors ligne d'agrafage et de perforation 6-13

7. Si les pictogrammes de l'écran tactile clignotent 7-1
1. Description des pictogrammes 7-2
2. Pictogramme Ajouter papier 7-3
   - Ajouter du papier dans les tiroirs 7-3
   - Ajouter du papier au LCF tandem (magasin grande capacité frontal) 7-4
   - Ajouter du papier au LCF externe (magasin grande capacité)(option) 7-5
3. Pictogramme Remplacer la cartouche de toner 7-6
4. Pictogramme Eliminer bourrage 7-9
   ①Chargeur retourneur automatique de documents 7-10
   ②Intérieur du copieur 7-12
   ③Guide du bypass 7-15
   ④LCF externe (option) 7-15
   ⑤Unité d'insertion(option) 7-16
   ⑥Unité de perforation (option) 7-17
   ⑦Finisseur (option) 7-18
   ⑧Unité d'agrafage à cheval (option) 7-19
5. Ajouter des agrafes (option) 7-21
6. Eliminer un bourrage d'agrafes (option) 7-24
7. Eliminer les confetti de perforation (option) 7-27
8. Pictogramme Demande de service / Message périodique de maintenance 7-28

8. Maintenance 8-1
1. Inspection quotidienne 8-2
2. Problèmes résolvables par l'opérateur 8-3

9. Spécification & options 9-1
1. Spécifications de l'e-STUDIO550/650/810 9-2
2. Spécifications des options 9-4
3. Liste du matériel fourni 9-6
4. Index 9-7

AVIS DE DEGAGEMENT DE RESPONSABILITE

L'avis suivant expose les exclusions et limitations de responsabilité pour TOSHIBA TEC CORPORATION (y compris pour ses employés, agents et sous-traitants) envers tout acheteur ou utilisateur ("Utilisateur") de l'e-STUDIO550/650/810, y compris de ses accessoires, options et logiciels associés ("Produit").

1. Les exclusions et limitations de responsabilité mentionnées dans cet avis s'appliqueront jusqu'aux limites extrêmes permises par la loi. Afin d'éviter toute confusion, rien dans cet avis ne doit être entrepris dans le but d'exclure ou de limiter la responsabilité de TOSHIBA TEC CORPORATION en cas de mort ou de blessures causées par négligence de TOSHIBA TEC CORPORATION ou par une présentation frauduleuse de TOSHIBA TEC CORPORATION.

2. Toutes les garanties, conditions et tous les autres termes impliqués par la loi sont, jusqu'aux limites extrêmes permises par la loi, exclus et aucunes garanties impliquées de ce genre ne sont données ou ne s'appliquent en ce qui concernent les Produits.

3. TOSHIBA TEC CORPORATION ne sera pas tenu responsable pour tout coût, perte, dépense, sinistre ou dégât quel qu'il soit survenant suite à l'une des causes suivantes :

   (a) utilisation ou manipulation du Produit autre que celle conforme aux manuels, incluant mais pas limité, le manuel de l'opérateur, le guide de l'utilisateur et/ou une manipulation ou un usage incorrect ou négligeant du Produit ;

   (b) toute cause empêchant le Produit de fonctionner correctement qui survient suite à, ou qui est attribuable à, des faits, des omissions, des événements ou des accidents sous le contrôle raisonnable de TOSHIBA TEC CORPORATION comprenant sans limitations des catastrophes naturelles, guerres, émeutes, troubles civils, dommages effectués délibérément ou avec intention criminelle, incendies, inondations, tempêtes, calamités naturelles, tremblements de terre, tensions hors normes ou autres désastres ;

   (c) adjonctions, modifications, démontages, transports ou réparations effectués par toute personne autre que des techniciens d'entretien agréés par TOSHIBA TEC CORPORATION ; ou

   (d) usage de sortes de papier, fournitures ou pièces détachées autres que celles recommandées par TOSHIBA TEC CORPORATION.

4. Subordonné au paragraphe 1, TOSHIBA TEC CORPORATION ne sera pas tenu responsable auprès du CLIENT pour :

   (a) perte de profits, perte de ventes ou de chiffre d'affaires, perte ou discrédit de réputation, perte de production, perte d'épargnes anticipées, perte de notoriété ou d'opportunités d'affaires, perte de clients, perte de données et de logiciel et perte de leur usage, perte en cas de contrat ou en relation avec un contrat ; ou

   (b) tout dommage ou perte spécial, fortuit, consécutif ou indirect, coûts, dépenses, perte financière ou réclamations de compensation consécutive ;

quels qu'ils soient et de quelque manière qu'ils soient causés et qui résultent ou émanent d'une relation avec le Produit ou avec l'usage et la manipulation du Produit même si TOSHIBA TEC CORPORATION est averti de la possibilité de tels dommages.

TOSHIBA TEC CORPORATION ne sera pas tenu responsable de toute perte, dépense, coût, sinistre ou dégât causés par toute incapacité d'utiliser (y compris, mais pas limité à des erreurs, dysfonctionnement, blocage, infection par des virus ou autres problèmes) qui émanent de l'usage du Produit avec des matériels, produits ou logiciels que TOSHIBA TEC CORPORATION n'a pas directement ou indirectement fournis.

PRECAUTIONS

1. Installation

1 **L'e-STUDIO550/650/810 doit être installé par un technicien qualifié du service Entretien.**
Note : Les matériaux d'emballage doivent être éliminés conformément aux règlements en vigueur.

2 **Pour obtenir les meilleurs résultats possibles, ce copieur doit être branché sur une ligne secteur qui lui est propre et conforme aux indications suivantes :**
220–240 V, 50/60 Hz, 9 A

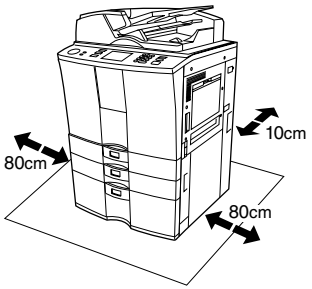
Notes :

1. L'utilisation d'autres appareils ou équipements sur la même ligne que celle du copieur peut nuire aux performances du copieur et à la qualité des copies.
2. Assurez-vous d'employer une prise murale avec terre de protection (à 3 conducteurs).
3. Dans des locaux (sauf aux U.S.A et au Canada) avec des prises à 2 conducteurs, il faut mettre le copieur à la terre pour des raisons de sécurité.
   Ne jamais utiliser une conduite de gaz ou d'eau, ou tout autre objet ne convenant pas pour la mise à la terre.

3 **Une fois que l'emplacement approprié a été choisi pour installer l'e-STUDIO550/650/810, évitez de le déplacer. Evitez toute chaleur excessive, poussière, vibration et exposition directe au soleil. Prévoyez également une ventilation particulière, car le copieur émet une quantité minime d'ozone.**

Notes :

1. Conditions ambiantes recommandées pour l'utilisation du copieur :
   • Température : 10 à 30 °C
   • Humidité : 20 à 85% d'humidité relative (sans condensation)
2. Pour garantir un fonctionnement optimal, laissez un espace libre d'au moins 80 cm sur la gauche et la droite, et de 10 cm derrière le copieur (voir l'illustration ci-dessous).



La prise murale devrait être installée près de l'appareil et être facilement accessible.

2. Précautions générales

1 **Manipulez et utilisez la machine avec soin et attention.**

- Ne placez pas d'objet sur les tiroirs ou sur le plateau du chargeur d'originaux.
- Veillez à ce que l'on ne puisse pas marcher sur le câble secteur ou le coincer entre deux objets durs afin d'éviter tout accident ou incident électrique.
- Veillez à ce qu'aucun objet métallique (agrafes ou trombones) ne puisse tomber dans le copieur.

2 **Mettez l'interrupteur secteur sur OFF (à moins d'utiliser le mode Minuterie hebdomadaire) :**

- lorsque vous quittez votre bureau le soir.
- si une panne secteur survient.

Attention : Avant de mettre l'interrupteur secteur sur OFF, assurez-vous que le cycle de la machine est parvenu à un arrêt complet.

Débranchez le cordon secteur :

- lorsque vous n'avez pas l'intention d'utiliser la machine pendant une période prolongée.

Mettez immédiatement l'interrupteur secteur sur OFF et appelez le service Entretien :

- si le copieur émet un bruit inhabituel.
- si les panneaux extérieurs du copieur deviennent anormalement chauds.
- si une pièce quelconque de ce copieur est abîmée ou est tombée.
- si le copieur a été exposé à la pluie ou si un liquide a pénétré à l'intérieur du copieur.

3 **Il est recommandé d'employer avec l'e-STUDIO550/650/810 uniquement des fournitures fabriquées ou spécifiées par Toshiba afin de maintenir une qualité de copie optimale. Toutes les fournitures doivent être stockées dans un endroit sec et frais.**

Pour des performances optimales, il est recommandé d'employer du papier bond xérographique de haute qualité de 80 g/m². Des papiers de qualité inférieure peuvent posséder des propriétés inhérentes comme un excès de poussière de papier et peuvent être la cause d'un entretien prématuré.

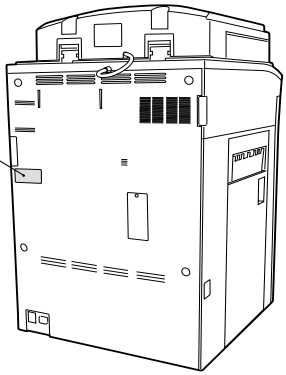
ATTENTION :

1. N'appliquez pas de force et ne déposez pas d'objets lourds (4 kg ou plus) sur la vitre d'exposition. Risque de blessures en cas de bris de la vitre.
2. Ne placez pas d'objets lourds sur le copieur. Ils pourraient tomber et vous blesser.
3. Ne vous appuyez pas, n'appliquez pas de force et ne déposez pas d'objets lourds sur le finisseur (option). Risques de blessures ou de dégâts matériels.
4. Ne vous appuyez pas sur le LCF externe (magasin grande capacité – option) et ne placez pas d'objets dessus. Ils pourraient tomber et vous blesser.

Informations sur le bruit des machines

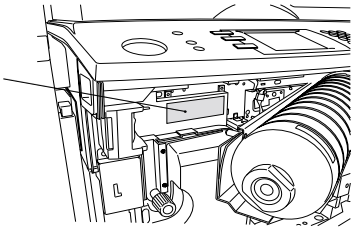
Ordonnance 3. GSGV du 18 janvier 1991 : Le niveau de pression sonore maximale est inférieur ou égal à 70 dB(A) conformément à la norme EN 27779.

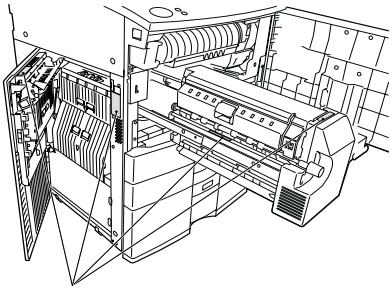
Etiquette explicative



Etiquette de danger

DANGER - INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPTICAL UNIT OPEN OR DRUM UNIT REMOVED AND INTERLOCK DEFEATED. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
>PS<
VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN DIE ABDECKUNG GEÖFFNET ODER DIE TROMMEL ENTFERNT UND DIE VERRIEGELUNG UNWIRKSAM GEMACHT WIRD. NICHT DIREKT DEM STRAHL AUSSETZEN.
DANGER - RAYON LASER INVISIBLE LORSQUE LE BLOC OPTIQUE EST OUVERT, LE TAMBOUR RETIRE ET LE VERROUILLAGE HORS D'USAGE. EVITER L'EXPOSITION DIRECTE AU RAYON.
PELIGRO - RADIACION INVISIBLE DE LASER CUANDO LA UNIDAD OPTICA ESTA ABIERTA O LA UNIDAD DEL CILINDRO ES RETIRADA Y CUANDO EL INTERRUPTOR DE SEGURIDAD ESTA DESACTIVADO, EVITE EXPOSICION DIRECTA AL RAYO.
危険 - ドラムユニットを外したり光学ユニットを開けたときドアスイッチを無効にすると不可視レーザー放射の恐れあり。ビームへの直接暴露を避けよ。





Avertissement relatif aux zones de température élevée

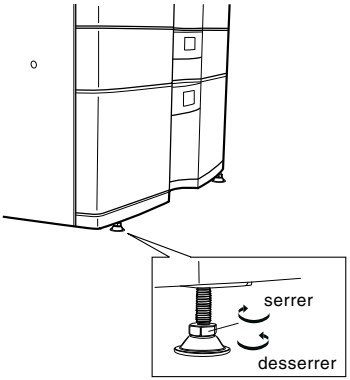
2. Précautions générales (suite)

● Immobiliser les pieds réglables (arrêtoirs)

Le copieur dispose de quatre pieds réglables (arrêtoirs) situés aux quatre coins inférieurs du copieur. Après avoir déplacé et installé le copier, assurez-vous de tourner les pieds dans le sens horaire pour les caler fermement au sol.

* Pour desserrer les pieds réglables avant de déplacer le copieur, tournez-les en sens anti-horaire.

Si le copieur n'a pas une position stable, il peut basculer et provoquer d'éventuelles blessures.

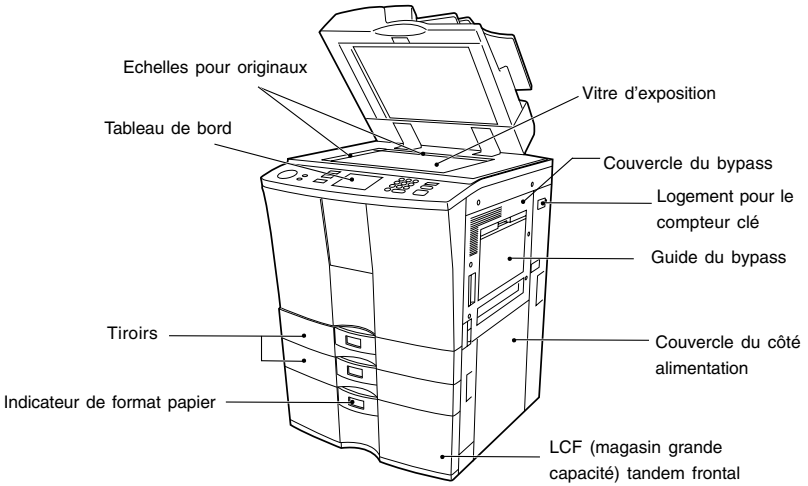


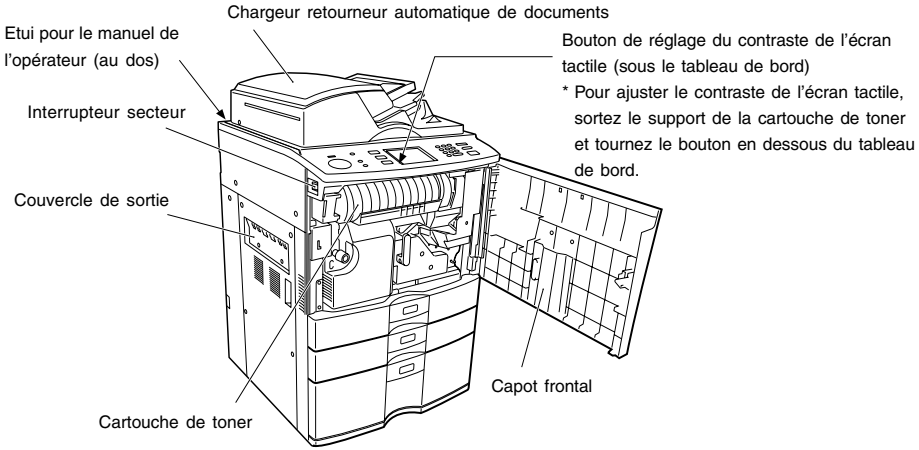
1. AVANT DE FAIRE DES COPIES

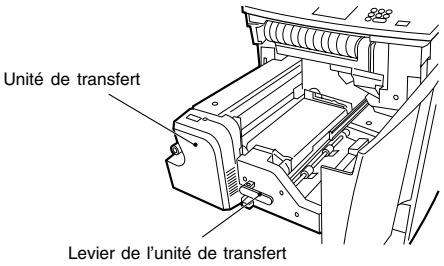
1. Description du copieur numérique et des équipements optionnels 1-2
- Composants principaux 1-2
- Equipements optionnels 1-3
- Tableau de bord 1-4
- Ecran tactile 1-6

2. Mise sous tension avec l'interrupteur secteur 1-8
- Mise sous tension du copieur / Démarrage automatique de la copie 1-8
- Contrôle de l'utilisation du copieur à l'aide des codes d'accès 1-9
- Contrôle de l'utilisation du copieur à l'aide des compteurs clés optionnels 1-10

Composants principaux




Chargeur retourneur automatique de documents
Etui pour le manuel de l'opérateur (au dos)
Bouton de réglage du contraste de l'écran tactile (sous le tableau de bord)
* Pour ajuster le contraste de l'écran tactile, sortez le support de la cartouche de toner et tournez le bouton en dessous du tableau de bord.
Interrupteur secteur
Couvercle de sortie
Capot frontal
Cartouche de toner



Equipements optionnels

① **Finisseur**

Permet l'usage des modes Tri, Tri groupé et Agrafage, plus le mode Perforation (disponible si l'unité optionnelle de perforation est installée) et le mode Agrafage à cheval (uniquement avec MJ-1018).

② **Unité de perforation**

Fait des trous de perforation dans les copies afin de les ranger dans des classeurs.

③ **Unité d'insertion**

Permet l'usage de types spéciaux de papier et de papiers imprimés en plus du Tri agrafé ou du mode Perforation (disponible si les unités optionnelles Finisseur et Perforation sont installées). Ces papiers ne traversent pas le four (pièce très chaude).

④ **Compteur clé**

Enregistre (ou additionne) le nombre de copies faites séparément par chaque personne ou groupe.

⑤ **LCF externe (magasin grande capacité)**

Peut charger en continu jusqu'à 4000 feuilles de papier au format A4 (80 g/m²) (recommandé par Toshiba).

Emplacement des équipements optionnels

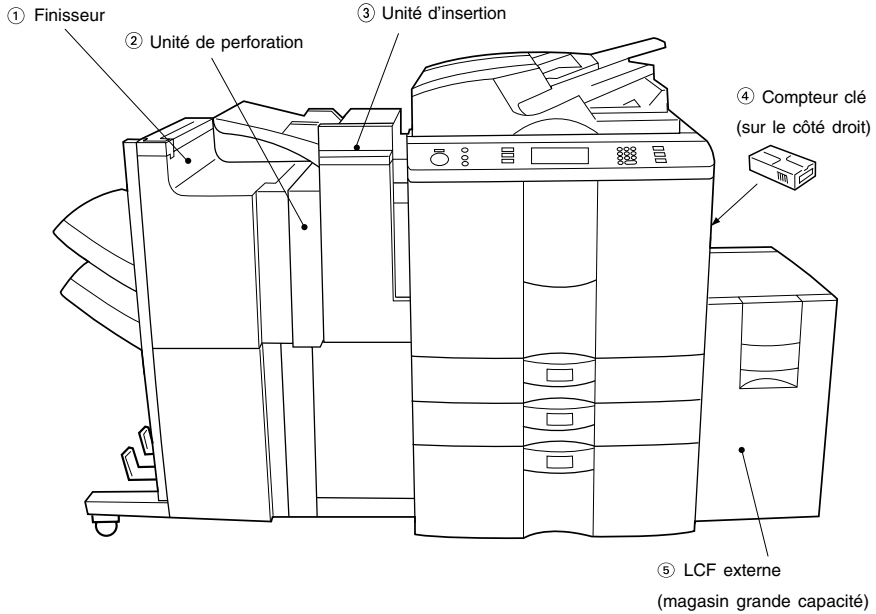


Tableau de bord

① **Compteur totalisateur**
Affiche le nombre total de copies depuis l'installation du copieur.

② **Touche ?HELP**
Cette touche permet d'afficher les procédures opérationnelles appropriées.

③ **Touche PRINTER/NETWORK**
Cette touche permet de commuter entre les fonctions d'imprimante et celles de réseau (option).

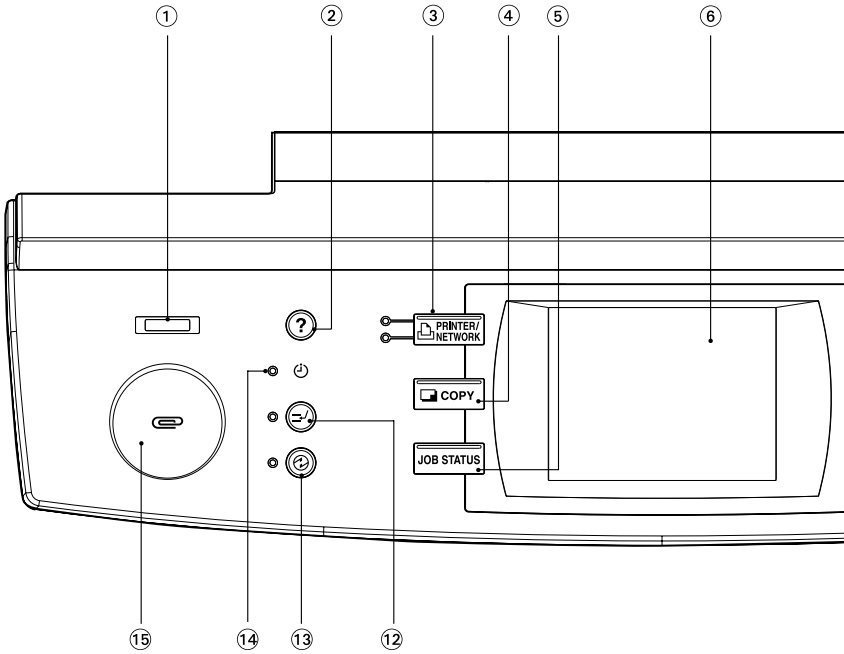
④ **Touche COPY**
Appuyez sur cette touche pour sélectionner les fonctions de copie.

⑤ **Touche JOB STATUS (ETAT DES JOBS)**
Appuyez sur cette touche pour contrôler les états : 1) Liste des travaux, 2) Supprimer des travaux, 3) Déplacer des travaux, 4) Copier l'état et 5) Réglage des tiroirs. Cette touche clignote dans les cas suivants : 1) Plus de papier dans les tiroirs, 2) Réglage incorrect d'un tiroir, 3) Le finisseur est plein et 4) Le bac collecteur de confetti de perforation est plein.

⑥ **Ecran tactile**
Affiche les états du copieur, les procédures en cours et diverses instructions et informations pour l'utilisateur sous forme de textes et d'illustrations.

⑦ **Touches numériques**
Utilisez ces touches pour entrer par exemple le nombre de copies que vous voulez faire.

⑧ **Touche C CLEAR**
Utilisez cette touche pour corriger des nombres introduits avec les touches numériques, par exemple une quantité incorrecte de copies.



⑨ **Touche** (//**FUNCTION CLEAR**)
Lorsque vous appuyez sur cette touche, tous les modes de copie sélectionnés reprennent leurs valeurs par défaut. ► page 2-2
* Effacement automatique des fonctions ► en bas à droite de cette page

⑩ **Touche** (⊘**STOP**)
Utilisez cette touche pour arrêter une opération de numérisation et de copie en cours. page 2-15

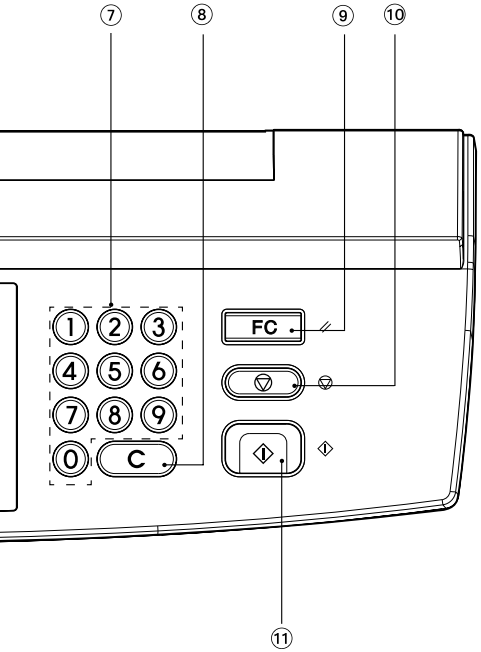
⑪ **Touche** (◇**START**)
Appuyez sur cette touche pour démarrer la copie.

⑫ **Touche** (=/**INTERRUPT**)
Lorsqu'un cycle de copie est en cours, appuyez sur cette touche si vous voulez faire des copies avec d'autres originaux. Appuyez de nouveau sur la touche pour reprendre la tâche de copie précédente.

⑬ **Touche** (**ENERGY SAVER**)
Lorsque vous n'allez pas utiliser le copieur pendant une période prolongée, appuyez sur cette touche qui éteindra automatiquement tous les voyants. Pour refaire des copies, appuyez de nouveau sur cette touche.
Avec un copieur équipé de l'option Contrôleur d'impression, l'activation de cette touche ne coupe pas l'alimentation de la carte Imprimante, permettant ainsi une remise en marche automatique de l'appareil dès qu'il reçoit des données à imprimer.

⑭ **Voyant de la minuterie**
Le voyant de la minuterie (TIMER) est allumé en cas d'utilisation de la minuterie.

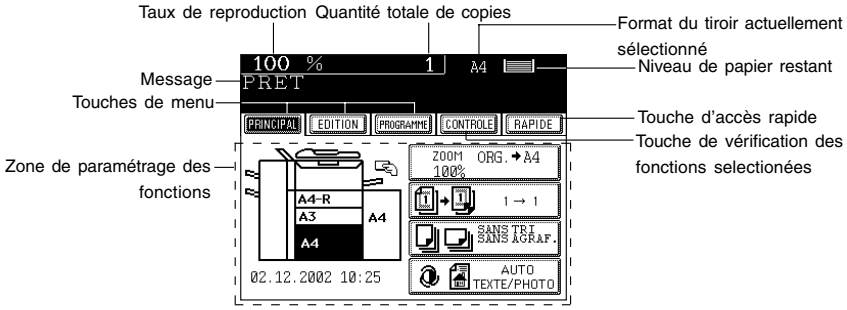
⑮ **Réceptacle pour trombones**
Déposez-y les trombones ou agrafes qui tenaient les originaux.



Effacement automatique des fonctions
Même si vous n'appuyez pas sur la touche (//FUNCTION CLEAR), au bout de la période temps spécifiée après la fin d'une copie ou après la dernière activation d'une touche dans une procédure de copie, le mode d'effacement automatique des fonctions se chargera de remettre tous les paramètres à leurs valeurs par défaut et l'écran de base sera affiché. Lorsque la fonction Utilisation avec code d'accès est active, l'afficheur retourne à l'écran de saisie du code d'accès. ► page 1-9

Ecran tactile

A la mise sous tension et lorsque 'PRET' est affiché, l'écran de base ci-dessous apparaît sur l'écran tactile.
Sur l'écran, des messages et des illustrations signalent les fonctions activables, les fonctions sélectionnées et l'état du copieur.
* Les contenus de l'écran tactile représentés dans ce manuel montrent un copieur équipé de toutes les options.



Afficheur de messages

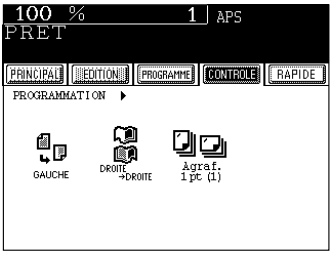
Les informations suivantes sont visibles sur l'écran tactile :
Etat du copieur, instructions opératoires, messages d'avertissement, taux de reproduction, quantité totale de copies, format du papier d'un tiroir sélectionné et quantité de papier dans un tiroir sélectionné.

Touches tactiles

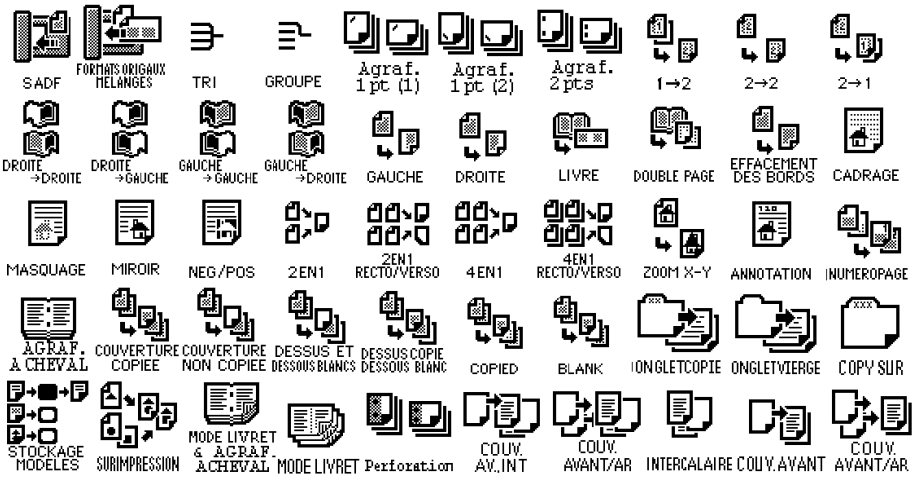
Les différentes fonctions peuvent être sélectionnées à l'aide de touches tactiles. Appuyez légèrement sur une touche avec le doigt.

- **Touches de menu**
  A employer pour sélectionner l'un des menus suivants : Base, Edition ou Programme
- Touche (**RAPIDE**)
  Le mode Finition et la copie recto-verso avec usage intensif peuvent être choisis simultanément sur un écran. De plus, cet écran est plus facilement lisible par des personnes mal voyantes, car les caractères sont affichés en noir sur un fond blanc.
- **Zone de paramétrage des fonctions**
  Il s'agit de la zone où vous sélectionnez ou paramétrez les différentes fonctions.

- **Touche CONTROLE (de vérification des fonctions selectionées)**
  Cette touche vous permet de vérifier les fonctions que vous avez paramétrées. (L'écran affiché sur la droite est un exemple.)

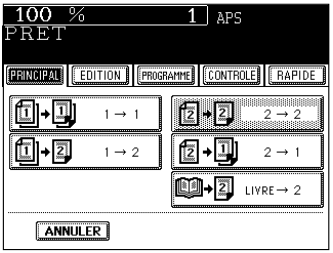


Présentation des icônes affichées sur l'écran (certaines peuvent ne pas apparaître sur l'écran) :



Suppression des fonctions sélectionnées

Si vous appuyez sur une touche qui est ombrée, la fonction sélectionnée est supprimée. De même, si vous laissez le copieur inactif pendant environ 45 secondes, l'effacement automatique des fonctions (► page 1-4) agit et les fonctions sélectionnées sont supprimées.



2. MISE SOUS TENSION DU COPIEUR

Mise sous tension du copieur / Démarrage automatique de la copie

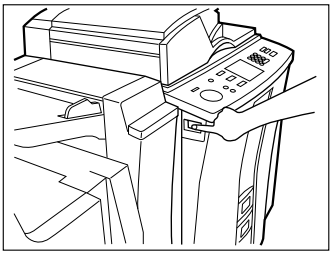
Mise sous tension avec l'interrupteur secteur

1 Mettez le copieur sous tension avec l'interrupteur secteur.

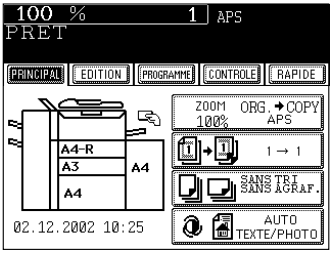
- Ce message apparaît sur le panneau d'affichage de l'écran de base :

Attendre Préchauffage

- Durée de préchauffage du copieur
  e-STUDIO550/650/810 : environ 160 secondes



2 Lorsque "PRET" apparaît, l'appareil est prêt à faire des copies.



Départ automatique de travail

Pendant le préchauffage du copieur placez l'original sur la vitre, sélectionnez les modes de copie désirés et appuyez sur la touche (◇START). Le copieur démarre la numérisation des originaux.

PRET

Lorsque ce message apparaîtra, la copie démarrera automatiquement.

Astuce

Il est possible de stocker en mémoire 5 travaux au maximum. Placez les originaux pour le 6ème travail sur la vitre d'exposition ou dans le chargeur retourneur automatique de documents et appuyez sur la touche (◇START). Le message suivant apparaît:

Départ Auto

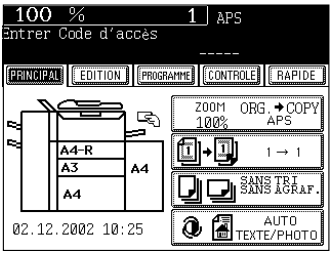
Pendant que le message ci-dessus est affiché, une interruption de l'impression à cause d'un bourrage de papier, etc. annulera le travail avec démarrage automatique. Pour effacer cet état, appuyez sur la touche (//FUNCTION CLEAR) ou (⊗STOP).

Contrôle de l'utilisation du copieur à l'aide des codes d'accès

L'utilisation de codes d'accès vous permet de limiter les utilisateurs du copieur ainsi que de gérer les volumes de copies faites par des groupes ou des services de votre société.

* Enregistrer, modifier et supprimer un code d'accès ► page 5-21
* Les codes d'accès et les compteurs clés (► page 1-10) ne peuvent pas être employés ensemble.

1 **Lorsque la fonction de contrôle des accès est active, l'écran illustré sur la droite apparaît immédiatement après la mise sous tension avec l'interrupteur secteur ou lorsque le mode d'effacement automatique des fonctions est activé.**



2 **Tapez un code d'accès enregistré (5 chiffres).**
- L'appareil est prêt à faire des copies.

Astuce

Si le message suivant reste affiché :

Entrer Code d'accès

le code d'accès que vous avez tapé était peut-être incorrect. Tapez le code correct.

Lorsque les copies sont terminées

Si la fonction de contrôle d'accès est en service, assurez-vous d'appuyer deux fois sur la touche (//FUNCTION CLEAR) sur le tableau de bord après avoir terminé vos copies. L'affichage retourne à l'écran de saisie du code d'accès et la fonction de contrôle des accès restera active.

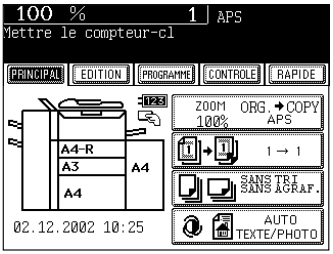
Contrôler l'utilisation du copieur avec les compteurs clés optionnels

Lorsque le compteur clé optionnel est disponible, vous pouvez faire des copies en insérant votre compteur clé. Lorsque vous faites des copies après avoir inséré votre compteur clé, le nombre de copies effectuées est enregistré (ou ajouté) dans votre compteur. Le nombre de compteurs clés utilisables n'est pas limité.

* Consultez votre service Entretien pour de plus amples informations sur l'utilisation du compteur clé.
* Les compteurs clés et les codes d'accès (► page 1-9) ne peuvent pas être employés ensemble.

1 **Le message suivant apparaît sur l'écran de base :**

Mettre le compteur-c1

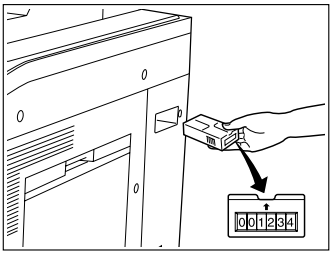


2 **Insérez votre compteur clé lentement comme illustré sur la droite jusqu'à ce qu'il arrive en butée.**

- Lorsque le message est devenu :

PRET

l'appareil est prêt à faire des copies.



Astuce

Ne retirez pas le compteur clé pendant les opérations de copie.

Lorsque les copies sont terminées

Lorsque vous avez fini de faire des copies, retirez votre compteur clé.

2. COMMENT FAIRE DES COPIES

1. Procédures générales de copie 2-2
2. Installation du papier copie 2-4
   - Types et formats de papier copie utilisables 2-4
   - Manipulation et stockage du papier 2-5
   - Changer le format de papier du tiroir / Réglage du tiroir pour des usages spéciaux 2-6
3. Mise en place des originaux 2-9
   - Types et formats d'originaux utilisables 2-9
   - Lorsque vous placez un original sur la vitre : 2-10
   - En cas d'utilisation du chargeur retourneur automatique de documents. . 2-11
4. Démarrage automatique d'un travail (programmation d'un travail) 2-13
5. Interruption de cycle 2-14
6. Arrêt de l'opération de copie 2-15
7. Ordre de suppression ou de modification de travaux en cours 2-16

1. PROCEDURES GENERALES DE COPIE

Après avoir placé du papier dans les tiroirs ou vérifié qu'ils en contiennent, placez les originaux. Lorsque vous avez appuyé sur la touche (◇START) sans avoir changé aucun des paramètres, les copies sont effectuées en utilisant les paramètres (par défaut) *1. Vous pouvez faire des copies en spécifiant les modes de copie désirés.

2

Les paramètres initiaux (par défaut) du copieur tels qu'ils étaient lors de l'installation sont visibles ci-dessous.

*1 Les modes de copie qui sont établis automatiquement à la mise sous tension, ou lors de la suppression du mode d'économie d'énergie ou en appuyant sur la touche (//FUNCTION CLEAR) du tableau de bord sont appelés les paramètres initiaux (ou paramètres par défaut).

Paramètres initiaux (par défaut)

Taux de reproduction. ...100%	Nombre de copies 1
Sélection automatique du format	Copies recto d'originaux recto
Contraste automatique	Mode standard (type de l'original)
Mode sans tri ni agrafage	Mode chargement continu

Procédure de copie

1 Placez le papier dans le(s) tiroir(s). - Papier copie utilisable ► page 2-4

Astuce Si le papier désiré n'est pas installé dans un des tiroirs ou dans le magasin grande capacité :

- Réglage du tiroir ► page 2-6 - Copie avec le bypass ► page 5-8

2 Placez un ou plusieurs originaux.

- Originaux utilisables ► page 2-9 - Lorsque vous placez un original sur la vitre ► page 2-10
- Lorsque vous utilisez le chargeur retourneur automatique de documents ► page 2-11

3 Sélectionnez les modes de copie (① sur l'illustration de la page de droite)**.**

- Utilisez l'écran tactile et les touches numériques.

Astuces

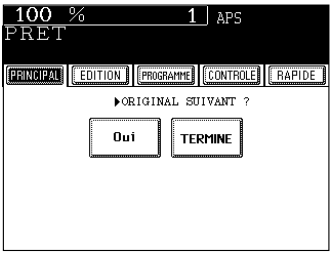
- La sélection de plusieurs modes de copie peut être restreinte, car certains modes ne peuvent pas être combinés ensemble.
- Vous ne pouvez plus changer les modes de copie après avoir appuyé sur la touche (◇START) (même dans le cas où les originaux à charger sont répartis en plusieurs jeux).

4 Appuyez sur la touche (◇ START) (② sur l'illustration de la page de droite)**.**

- Si le chargeur retourneur automatique de document est utilisé et le mode chargement continu est sélectionné (► page 5-2), l'opération de copie commence.

5 Placez l'original suivant (le verso) et appuyez sur la touche (◇START).

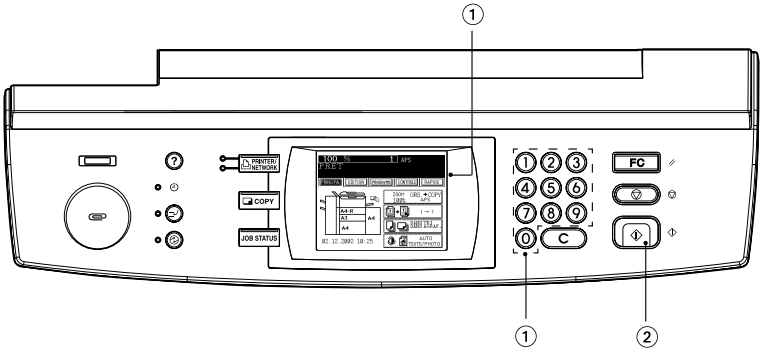
- Placez d'abord la première page de vos originaux.
- Vous pouvez appuyer sur la touche (OUI) avant d'appuyer sur la touche (◇START) pour exécuter la même opération.
- Répétez ce point pour les originaux suivants.



6 **Appuyez sur la touche (TERMINE) lorsque le dernier original a été numérisé.**

- Si le chargeur retourneur automatique de documents est utilisé et que le mode Chargement feuille unique est sélectionné, la procédure est légèrement différente de celle ci-dessus. Procédure avec le mode Chargement feuille unique ► page 5-3

Astuce - Après le démarrage de la copie, appuyez sur la touche (JOB STATUS) sur le tableau de bord, puis sur la touche (STATUS) sur l'écran tactile pour afficher le tiroir qui est utilisé. Lorsqu'il n'y a plus de papier dans aucun des tiroirs, le tiroir vide clignotera.



Sortie des copies

La feuille de papier sort avec la face imprimée tournée vers le bas, sauf dans les cas suivants.

● **Le papier sort avec sa face imprimée tournée vers le haut:**

- Lorsque le mode 'Sans tri / Sans agrafage' a été sélectionné pour l'original placé sur la vitre d'exposition.
- Lorsque le format du papier n'est pas spécifié pour la copie avec le bypass.

Que faire dans les situations suivantes ?

● **Pour faire plusieurs jeux de copies :**

- Tapez la quantité de copies.
- Pour corriger le nombre de copies saisi, appuyez sur la touche (C CLEAR).

● **S'il n'y a plus de papier au cours d'un travail de copie :**
La touche (JOB STATUS) clignote. Appuyez sur cette touche pour savoir quel tiroir clignote et ajoutez du papier.

● **Pour arrêter une opération de copie ► page 2-15**

● **Si le message "Wait" apparaît :**
Il se peut que le copieur soit passé automatiquement au mode Calibrage. Il recommencera bientôt à fonctionner. N'éteignez pas l'appareil. Attendez seulement quelques instants.

2. INSTALLATION DU PAPIER COPIE

Types et formats de papier copie utilisables

Pour une qualité optimale des copies, employez le papier recommandé par Toshiba. Renseignez-vous auprès de votre service entretien pour obtenir plus de détails.

Magasin	Type de papier	Format du papier	Remarques
Tiroirs	Papier ordinaire, uniquement (64 - 80 g/m²)	(Format standard) Formats A/B : A3, A4, A4R, A5R, B4 (257 x 364 mm), B5 (257 x 182 mm), B5R (182 x 257 mm), FOLIO (210 x 330 mm), Formats LT : LD (11" x 17"), LG (8½" x 14"), LT (11" x 8½"), LT-R (8½" x 11"), ST-R (5½" x 8½"), COMP (10 1/2" x 14"), 13" LG (8½" x 13"), 8.5" SQ (8½" x 8½")	500 feuilles (80g/m²)
	Epais 1 (- 163g/m²)		
	Epais 2 (- 209g/m²)		
	Papier à onglet	(Format standard) A4, LT	Uniquement dans le 2ème tiroir *1
LCF tandem	Papier ordinaire (64 - 80g/m²)	(Format standard) A4	2500 feuilles (80g/m²)
	Epais 1 (- 163g/m²)		
	Epais 2 (- 209g/m²)		
LCF externe (option)	Papier ordinaire (64 - 80g/m²)	(Format standard) A4	4000 feuilles (80g/m²)
	Epais 1 (- 163g/m²)		
	Epais 2 (- 209g/m²)		
Bypass	Papier ordinaire (64 - 80g/m²)	(Format standard) Formats A/B : A3, A4, A4R, A5R, B4, B5, B5R, FOLIO Formats LT : LD, LG, LT, L T-R, ST-R, COMP, 13" LG, 8.5" SQ (Formats non standard) Longueur :100 - 305 mm Largeur :148 - 457 mm	100 feuilles (80g/m²)
	Epais 1 (- 163g/m²)		
	Epais 2 (- 209g/m²)		
	Papier calque		*1
	Papier à onglet	(Format standard) A4, LT	*1
	Transparent	(Format standard) A4, LT	*1,*2

1* Copie recto-verso automatique non disponible

*2 Disponible seulement en mode Sans tri / Sans agrafage. Agrafage et perforations ne sont pas disponibles.

- Possibilité de copie avec du papier entre 80 g/m² et 209 g/m² si le mode Epais est utilisé.
- Les formats de papier disponibles sont spécifiés pour la perforation. Renseignez-vous auprès de votre service Entretien pour obtenir plus de détails.
- La "capacité maximale" se réfère au nombre de feuilles en cas d'utilisation du papier recommandé par Toshiba.

Manipulation et stockage du papier

Observez les points suivants :

- Evitez d'utiliser du papier avec un traitement spécial ou du papier qui a été imprimé sur une autre machine. Evitez également d'effectuer une deuxième copie sur la même face, cela peut causer un dysfonctionnement du copieur.
- N'employez pas de papier plié, froissé, courbé ou qui a tendance à se courber, du papier lisse ou rugueux, cela peut causer un mauvais entraînement du papier.
- Gardez le papier dans son emballage et stockez-le à un endroit sec.
- Pour éviter que le papier ne se plie ou se courbe, stockez-le toujours sur une surface plane.

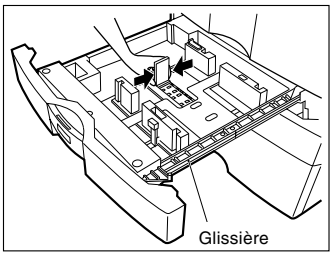
Changer le format de papier du tiroir / Réglage du tiroir pour des usages spéciaux

Vous pouvez changer le format du papier des tiroirs du copieur. Il est possible également de régler les tiroirs pour des feuilles de couverture, des papiers à onglet, du papier épais et des feuilles spéciales.

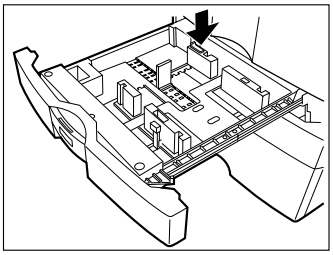
Changer le format du papier dans un tiroir

1 **Ouvrez le tiroir.**
- Ne touchez pas la glissière du tiroir.

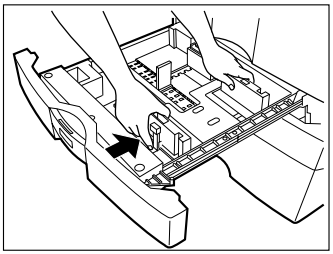
2 **Appuyez sur la partie basse du guide de largeur en direction de la flèche pour le déplacer, ensuite positionnez le guide au format de papier voulu (indiqué au fond du tiroir).**



3 **Appuyez sur la partie fléchée (côté droit) du levier de sélection du format pour le déverrouiller.**

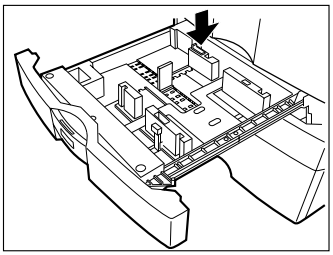


4 **Tout en poussant le levier de sélection du format dans le sens de la flèche, placez le guide latéral à la largeur de papier désirée.**
- Ajustez les guides latéraux avec les deux mains.



5 **Appuyez sur la partie fléchée (côté gauche) pour verrouiller le levier de sélection du format.**

6 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s).**
- Placez le papier avec la face à imprimer tournée vers le bas.
- Notes pour placer le papier dans le tiroir. ► page 7-3, point 2

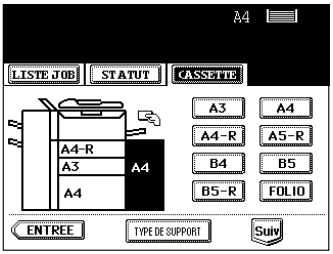


7 **Repoussez le tiroir bien droit jusqu'à ce qu'il arrive en butée.**
- Assurez-vous de refermer soigneusement et à fond le tiroir.

Astuce

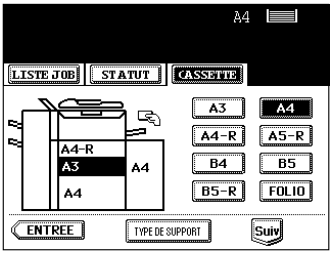
Faites attention de ne pas coincer vos doigts en refermant le tiroir.

8 **Appuyez sur la touche (JOB STATUS) du tableau de bord et ensuite sur la touche (CASSETTE) de l'écran tactile.**



9 **Appuyez sur la touche du tiroir correspondant à celui dans lequel vous avez changé le format du papier et ensuite appuyez sur la touche du format de papier que vous venez de régler.**

- Vous pouvez sélectionner les formats de papier chinois (16K, 8K et 16K-R) sur l'écran qui apparaît en appuyant une fois sur la touche (Suiv) . Une nouvelle pression sur la touche (Suiv) affichera les différents formats LT.
- Appuyez sur la touche (ENTREE) de l'écran tactile ou sur la touche (JOB STATUS) sur le tableau de bord pour revenir à l'écran de base.



Réglage du tiroir pour des usages spéciaux

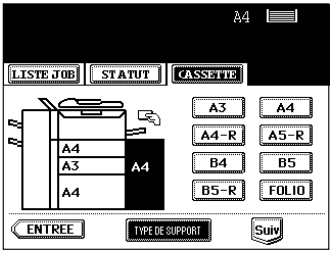
Vous pouvez régler le tiroir pour différents usages (feuilles de couverture, insertion de feuille et papier à onglet, papier épais et feuilles spéciales). Le papier par défaut est papier ordinaire. ► page 2-4

- Tiroir pour feuille de couverture ► page 4-18
- Tiroir pour insertion de feuille ► page 4-20
- Tiroir pour papier à onglet (doit être utilisé dans le deuxième tiroir) ► page 4-22
- Tiroir pour feuilles spéciales...Papier de couleur, papier avec filigrane, etc.

1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s).**

- Placez le papier avec la face à imprimer tournée vers le bas.
- Réglage du papier à onglet ► page 4-22
- Pour changer le format du papier dans le tiroir, suivez les points 1 à 9 de la page précédente.

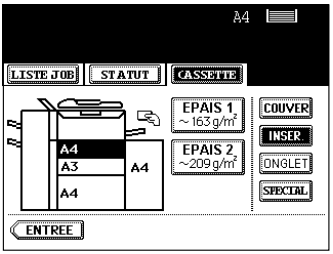
2 **Appuyez sur la touche (JOB STATUS) du tableau de bord et ensuite sur la touche (CASSETTE) de l'écran tactile. Après cette procédure, appuyez sur la touche (TYPE DE SUPPORT) .**



Changer le format de papier dans le tiroir / Réglage du tiroir pour des usages spéciaux (suite)

3 Appuyez sur la touche du tiroir correspondant à celui dans lequel vous avez changé le papier et ensuite appuyez sur la touche du type de papier que vous venez de placer.

Si vous voulez sélectionner (COUVER) , (INSER.) ou (ONGLET) , assurez-vous que du papier avec le même format que celui pour COUVER, INSER. ou ONGLET est placé dans l'autre tiroir y compris le LCF externe optionnel (magasin grande capacité).

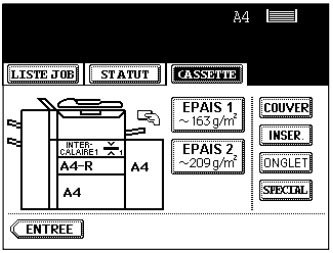


Astuce

Appuyez sur (THICK 1) ou (THICK 2) selon le grammage du papier pour les feuilles de couverture, les feuilles d'insertion et les feuilles spéciales. Dans le cas des feuilles de couverture et d'insertion, '$\overline{\overline{\ }}_1$' ou '$\overline{\overline{\ }}_2$' est affiché dans la touche du tiroir.

* Par exemple, avec du papier à insérer de 163 g/m² appuyez sur la touche (INSER.) et ensuite sur la touche (EPAIS 1).

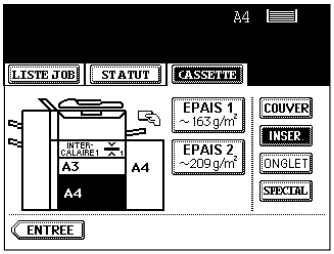
- L'affichage sur la droite correspond au réglage terminé.



Astuce

Il est possible de déterminer 2 tiroirs pour l'insertion de feuilles.

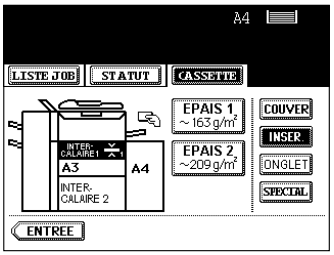
Après avoir déterminé INTERCALAIRE 1, appuyez sur la touche correspondant au tiroir dans lequel vous avez placé le papier pour INTERCALAIRE 2 et appuyez sur la touche (INSER.) .



Suppression du tiroir pour usages spéciaux

Appuyez sur la touche correspondant au tiroir qui est déterminé pour l'usage spécial, puis appuyez sur la touche du même mode que le tiroir.

- Si vous supprimez INTERCALAIRE 1 lorsque INTERCALAIRE 1 et INTERCALAIRE 2 ont été définis, le tiroir pour INTERCALAIRE 2 devient INTERCALAIRE 1.
- Replacez le papier spécifié pour le tiroir, si nécessaire.
- Appuyez sur la touche (RETURN) de l'écran tactile ou sur la touche (JOB STATUS) ou sur l'une des touches allumées (COPY) ou (PRINTER/NETWORK) sur le tableau de bord pour revenir à l'écran de base du copieur (avant d'appuyer sur la touche (JOB STATUS) au point 2).



Types et formats d'originaux utilisables

Emplacement	Types d'originaux	Format maximal	Formats détectés automatiquement
Vitre *1	Feuilles Objets en 3 dimensions Livres	Largeur: 297mm Longueur: 432mm	(Format standard) Formats A/B : A3, A4, A4R, A5R, B4, B5, B5R, LT format: LD (11" x 17") LG (8½" x 14") LT (11" x 8½") LT-R (8½" x 11") ST-R (5½" x 8½")
Chargeur retourneur automatique de documents *2	Papier universel, papier recyclé: 50 - 127 g/m^2 (original recto) 50 - 104 g/m^2 (original recto-verso)	Largeur: 297mm Longueur: 432mm	(Format standard) Formats A/B : A3, A4, A4R, A5R, B4, B5, B5R, FOLIO Formats LT : LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP *3

*1 Ne placez pas d'objet lourd (4 kg ou plus) sur la vitre.
*2 Bien que mentionnés en "Types d'originaux", certains originaux ne peuvent pas être employés si la qualité du papier n'est pas bonne.
*3 La détection automatique ne peut pas fonctionner si plusieurs formats de papier différents sont mélangés.

Astuce

Nombre maximal de feuilles (tous formats confondus) pouvant être placés dans le chargeur retourneur de documents : 100 feuilles (80 g/m2) ou moins de 16 mm en hauteur.

Lorsque vous placez un original sur la vitre

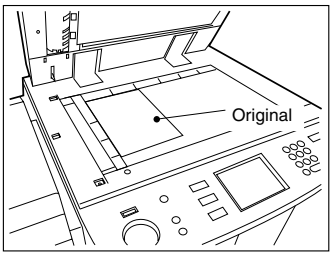
Originaux : feuilles

Avec le mode Sans tri et sans agrafage, le papier sort avec la face copiée tournée vers le haut.

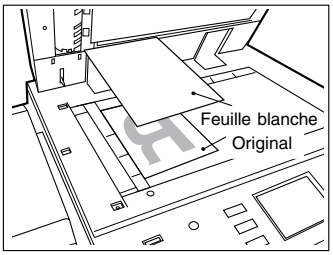
1 **Soulevez le chargeur retourneur automatique de documents et placez l'original avec la face à copier contre la vitre.**

2 **Alignez l'original contre l'angle intérieur gauche de la vitre.**

3 **Abaissez lentement le chargeur retourneur automatique de documents.**



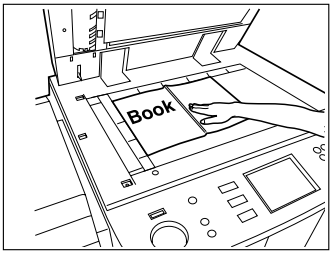
- En cas de copies d'originaux transparents comme des feuilles pour rétroprojecteur et des calques, placez au-dessus de l'original une feuille de papier blanc de la même taille ou plus grande que l'original.



Originaux : livres

1 **Soulevez le chargeur retourneur automatique de documents et déposez l'original dans le sens indiqué sur l'illustration.**

- En cas d'utilisation de la fonction Originaux : livres ▸ Copies recto-verso (► page 3-8) ou Double page (► page 4-5), centrez le livre original sur la ligne de repère jaune.



2 **Abaissez lentement le chargeur retourneur automatique de documents.**

- N'essayez pas de refermer entièrement avec force le chargeur retourneur automatique de documents au-dessus d'un original très épais comme p. ex. un livre volumineux.
  Il est possible de faire des copies même si le couvercle ou le chargeur n'est pas complètement refermé.
- Pendant la copie, une lumière intense peut jaillir de la vitre d'exposition. Ne regardez pas la surface de la vitre d'exposition.

En utilisant le chargeur retourneur automatique de documents

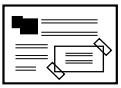
Précautions d'utilisation du chargeur retourneur automatique de documents

N'utilisez pas les types d'originaux suivants, car ils ont tendance à ne pas être entraînés correctement ou seront abîmés.

(1) Originaux froissés ou pliés ; en particulier, les originaux dont le bord avant est courbé peuvent ne pas être entraînés.

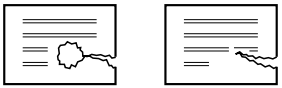
(2) Originaux avec papier carbone

(3) Originaux scotchés, collés ou coupés

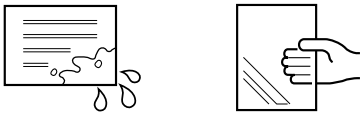


(4) Originaux avec des agrafes ou des trombones

(5) Originaux avec des trous ou déchirés



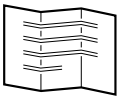
(6) Originaux humides (7) Films pour rétroprojecteur



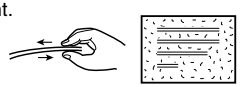
* N'utilisez pas de papier claque, de papier buvard ni de papier enduit (avec de la cire etc.).

De même, les originaux suivants doivent faire l'objet de soins particuliers :

(1) Les originaux pliés ou gondolés devraient être redressés avant d'être utilisés.



(2) Les originaux qui ne peuvent pas être séparés en les pinçant entre les doigts ou les originaux dont la surface est traitée peuvent ne pas être séparés correctement.



* Tous les types de formats ne peuvent pas être mélangés. ► page 5-4

Astuce

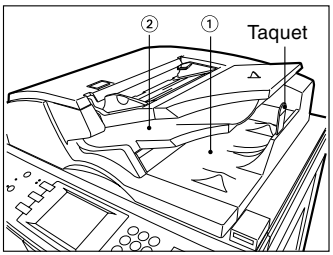
Si la surface de numérisation et la surface guide sont sales, cela peut provoquer des stries noires etc. sur le papier imprimé. Il est recommandé de les nettoyer de préférence une fois par semaine. ► page 8-2

Sortie des originaux

Les originaux traités sortent automatiquement en ① ou ② en fonction de leur taille.

①……A4, A5-R, B5, LT, ST-R

②……A3, A4-R, B4, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP



Astuce

Lorsque les papiers sortent en ②, tirez le taquet pour éviter que les originaux tombent.

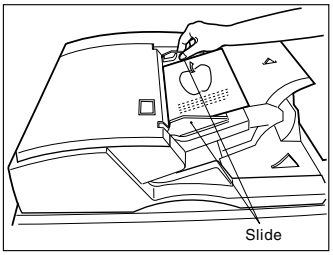
En utilisant le chargeur retourneur automatique de documents (suite)

En mode de chargement continu ► page 5-2

Assurez-vous que tous les originaux ont le même format. Originaux de formats mélangés ► page 5-4

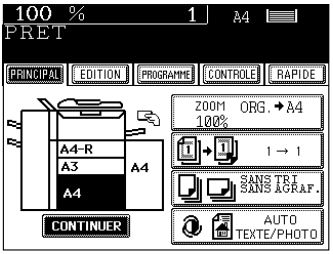
1 Après avoir aligné correctement les bords des originaux, placez-les avec la face à copier tournée vers le haut et ajustez les glissières à la largeur des originaux.

- Placez le premier original en haut de la pile, car ils sont entraînés à partir du haut de la pile.
- On peut aussi placer une seule feuille.
- Nombre maximal de feuilles (tous formats) pouvant être placées dans le chargeur retourneur automatique de documents : 100 feuilles (80 g/m²) ou moins de 16 mm de haut.



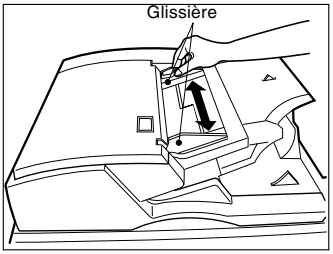
Astuce

Si le nombre d'originaux est trop grand pour qu'ils soient tous placés en une seule fois, vous pouvez répartir les originaux en deux à dix paquets et les placer les uns après les autres. Pour cela, placez d'abord le premier paquet d'originaux et appuyez sur la touche CONTINUER pendant que la numérisation est en cours. Après qu'ils ont été numérisés, placez le paquet d'originaux suivant.



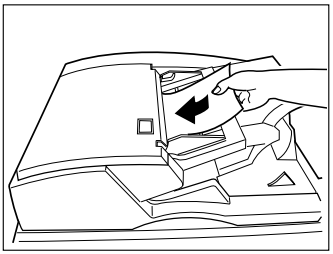
En mode de chargement feuille unique ► page 5-3

1 Ajustez les glissières au format désiré de l'original.



2 Insérez l'original avec la face à copier tournée vers le haut et bien droit entre les glissières ; il sera ensuite entraîné automatiquement.

- Lâchez l'original dès qu'il est entraîné automatiquement.



4. DÉPART AUTOMATIQUE D'UN TRAVAIL (PRÉ-PROGRAMMATION)

Pendant qu'une copie multiple est en cours, vous pouvez préparer la prochaine opération de copie.

1 **Placez un ou plusieurs originaux.** ► page 2-4

● Sélectionnez les modes de copie voulus.

2 **Appuyez sur la touche (◇START) .**

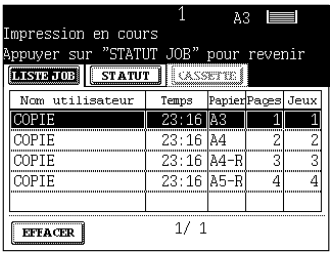
- Jusqu'à 5 travaux y compris le travail d'impression en cours peuvent être stockés en mémoire. Placez les originaux du 6ème travail sur la vitre d'exposition ou dans le chargeur retourneur automatique de documents et appuyez sur la touche (◇START) . Le message suivant apparaît :

Départ Auto

Confirmer ou annuler le démarrage automatique de la copie

● **Confirmation du démarrage automatique de la copie**

- Appuyez sur la touche (JOB STATUS) du tableau de bord et ensuite sur la touche (LISTE JOB) de l'écran tactile.



● **Annuler le travail pendant l'attente que l'original soit stocké en mémoire**

Si vous voulez annuler la copie de l'original lorsqu'il a déjà été déposé sur la vitre ou dans le chargeur retourneur automatique de documents et que le message suivant est affiché :

Départ Auto

appuyez sur la touche (//FUNCTION CLEAR) ou (⊗STOP) .

● **Annuler le travail pendant l'attente que l'original soit copié**

Effacement des données en attente d'impression (sauf pour le cas ci-dessus) ► page 2-15

5. INTERRUPTION DE CYCLE

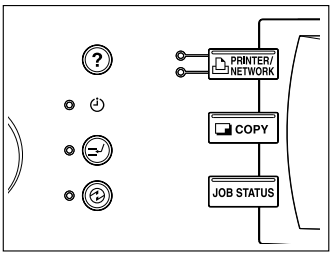
Pendant qu'un cycle de copie multiple est en cours, vous pouvez l'interrompre et faire des copies d'autres originaux.
* Il est impossible d'utiliser les modes suivants avec la fonction interruption de cycle.
- Copie avec insertion de couverture
- Copie avec insertion de feuille
- Stockage de documents
- Surimpression

1 **Appuyez sur la touche (=/INTERRUPT).**

- Ce message apparaît :

Travail interrompe et sauvegradé

- L'interruption de cycle est disponible lorsqu'un travail de copie est en cours.



Astuce

Départ Auto

Lorsque le message ci-dessus est affiché, vous ne pouvez pas interrompre l'opération de copie.

2 **Remplacez l'original par un nouveau.** ► **page 2-9**

●Sélectionnez les autres modes de copie requis.

3 **Appuyez sur la touche (◇START).**

4 **Lorsque vous avez fini l'interruption de cycle, appuyez de nouveau sur la touche (=/INTERRUPT).**

- Le message suivant apparaît :

Pret pour reprendre le premier travail

Astuce

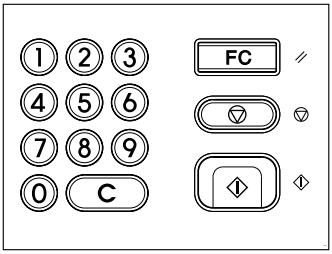
Sans exécuter le point 4, le mode Interruption de cycle sera annulé automatiquement et le travail de copie interrompu se continuera au bout d'un certain laps de temps après la fin de l'interruption de cycle.

6. ARRET DE L'OPERATION DE COPIE

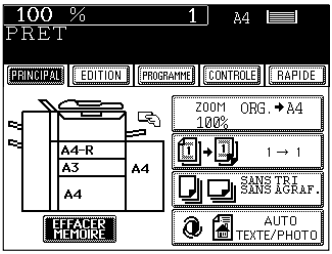
Si vous voulez arrêter l'opération de copie pendant la numérisation ou une copie multiple, employez la touche (STOP).

Arrêt de la numérisation de l'original

1 **Appuyez sur la touche (STOP) du tableau de bord pendant la numérisation.**



2 **Si l'écran sur la droite apparaît, appuyez sur la touche (EFFACER MEMOIRE).**



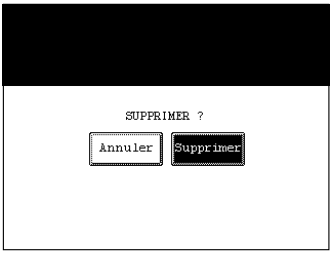
Arrêt d'une opération de copie multiple

1 **Appuyez sur la touche (STOP) du tableau de bord pendant l'opération de multicopie.**

2 **Appuyez sur la touche (Supprimer).**

3 **Les données seront supprimées et l'opération de copie multiple sera arrêtée.**

- S'il y a d'autres données en attente d'impression, elles commenceront à être imprimées.



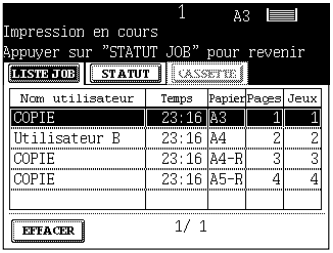
7. SUPPRESSION OU MODIFICATION DE L'ORDRE DES TRAVAUX EN COURS

Si des données sont en attente d'impression, vous pouvez les supprimer ou changer l'ordre d'impression.

Supprimer le travail

La procédure suivante vous permet aussi de supprimer une opération de copie multiple.

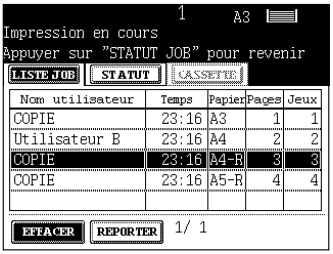
1 **Appuyez sur la touche (JOB STATUS) du tableau de bord et ensuite sur la touche (LISTE JOB) de l'écran tactile.**



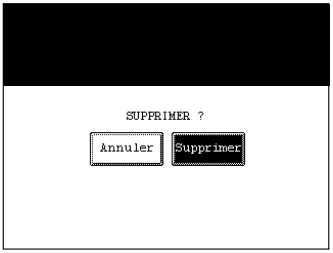
Astuce

Le menu sur la droite montre un exemple de la file d'attente.

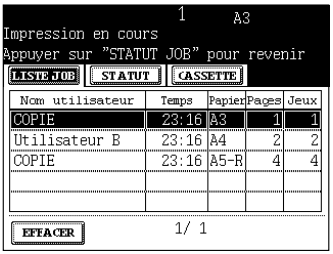
2 **Sélectionnez le travail que vous voulez supprimer et ensuite appuyez sur la touche (EFFACER).**



3 **Appuyez sur la touche (Supprimer).**



4 **Le travail est supprimé.**

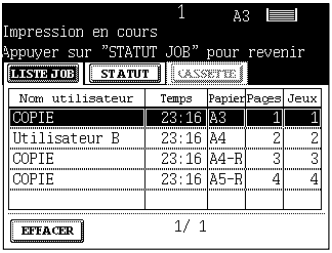


Astuce

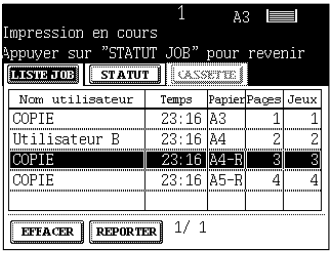
Appuyez sur la touche (JOB STATUS) ou sur l'une des touches allumées (COPY) ou (PRINTER/NETWORK) sur le tableau de bord pour revenir à l'écran de base (avant d'appuyer sur la touche (JOB STATUS) au point 1). S'il n'y a pas de travail en attente, vous pouvez également revenir à l'écran de base en appuyant sur la touche (ENTREE) de l'écran tactile.

Modification de l'ordre d'impression

1 **Appuyez sur la touche (JOB STATUS) du tableau de bord et ensuite sur la touche (LISTE JOB) de l'écran tactile.**

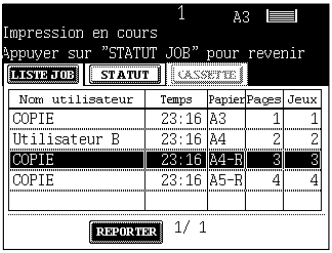


2 **Sélectionnez le travail que vous voulez déplacer.**



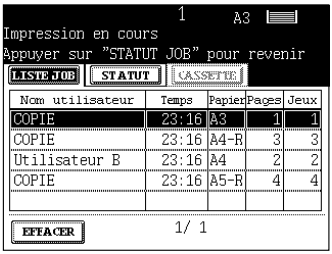
3 **ppuyez sur la touche (REPORTER) et appuyez ensuite sur la position où vous voulez déplacer le travail sélectionné.**

- Le travail à déplacer sera déplacé à coté de la nouvelle priorité.
- Le travail avec la priorité la plus élevée (ayant été imprimé ou suspendu) ne peut pas être déplacé.



4 **La modification de l'ordre est terminée.**

- Si vous voulez revenir à l'écran de base (avant d'appuyer sur la touche (JOB STATUS)) : ►page 2-16, Astuce



3. MODES DE COPIE DE BASE

1. Sélection du papier 3-2
   - Sélection automatique du papier (APS) 3-2
   - Sélection manuelle du papier 3-3
2. Réduction et agrandissement 3-4
3. Copies recto-verso (recto, recto-verso, livre) 3-7
4. Réglage du contraste 3-11
5. Sélection du mode original 3-13
6. Menu Accès rapide 3-14

1. SELECTION DU PAPIER

Sélection automatique du papier (APS)

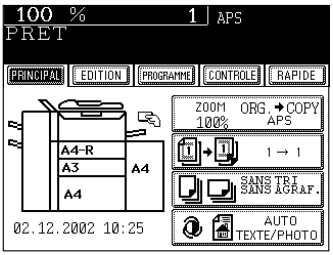
Lorsque vous placez des originaux de format standard sur la vitre ou dans le chargeur retourneur automatique de documents, les capteurs intégrés détectent automatiquement le format des originaux aidant ainsi le copieur à sélectionner pour la copie le papier qui a le même format que l'original.

* En fonction de l'état de l'original, il se peut que la sélection automatique du papier ne fonctionne pas correctement. Dans ce cas, sélectionnez manuellement le format du papier. ► page 3-3
* Ce mode ne peut être utilisé que pour des copies au format réel (100 %).
* Formats des originaux utilisables avec la détection automatique ► page 2-9

1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s).** ► page 2-4

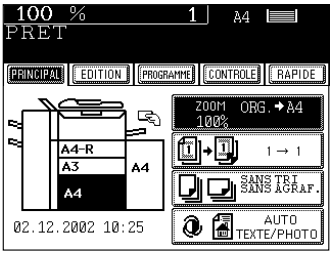
2 **Placez un ou plusieurs originaux.** ► page 2-9

3 **Vérifiez que le mode Sélection automatique du papier (option par défaut) est sélectionné sur l'écran de base.**



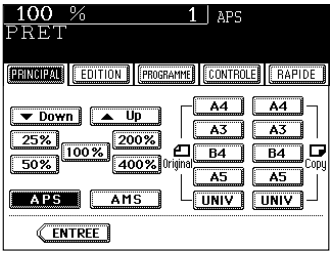
- Si le mode Sélection automatique du papier n'est pas sélectionné, appuyez sur la touche (ZOOM), puis sur la touche (APS) sur l'écran suivant.
- Si les messages suivants sont affichés, suivez les instructions précisées :

Modifier l'orientation de l'original
Selectionner le tiroir correct



Astuce

Si le format dans le tiroir sélectionné et le format de l'original sont identiques, le copieur tourne les données de l'original de 90° et réalise une copie au même format que l'original même si ces orientations sont différentes (p. ex. vous avez placé un original au format A4 tandis que le papier au même format est placé dans l'orientation R). Cette fonction n'est toutefois valable qu'avec du papier ordinaire.



● Sélectionnez les autres modes de copie requis.

4 **Appuyez sur la touche (◇START).**

Sélection manuelle du papier

Il se peut que l'appareil ne puisse pas exécuter la sélection automatique de papier avec des originaux très transparents tels que des feuilles pour rétroprojecteur et des calques, des originaux totalement foncés ou des originaux avec des bordures foncées ou des originaux de format non standard tels que des journaux ou des revues. Pour ces types d'originaux, utilisez la sélection manuelle du papier.

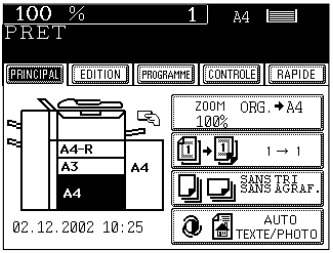
* Lorsqu'aucun des tiroirs ne contient le format de papier désiré, vous pouvez changer le format du papier du tiroir (► page 2-6) ou copier en utilisant le bypass (► page 5-8).

1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s). ► page 2-4**

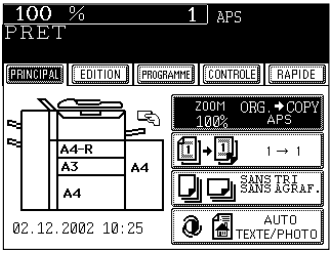
- En cas d'utilisation de ce mode avec le bypass, assurez-vous de spécifier le format du papier. ► page 5-10, 5-11

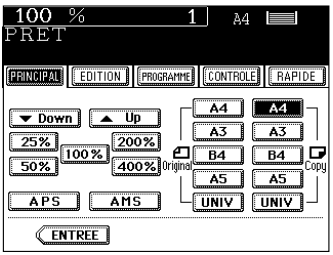
2 **Placez un ou plusieurs originaux. ► page 2-9**

3 **Sur l'écran de base, appuyez sur l'icône du tiroir représentant le format de papier désiré.**



- Ou appuyez sur la touche (ZOOM) pour afficher l'écran suivant et appuyez sur la touche du format de papier désiré.
- Touche (UNIV) ► page 5-14





- Sélectionnez les autres modes de copie requis.

4 **Appuyez sur la touche (◇START).**

2. REDUCTION ET AGRANDISSEMENT

Si les originaux sont placés sur la vitre, vous pouvez les copier avec un taux de réduction et d'agrandissement de 25 à 400 %. Si les originaux sont placés dans le chargeur retourneur automatique de documents, vous pouvez les copier avec un taux de réduction et d'agrandissement de 25 à 200 %. Vous disposez des trois possibilités suivantes pour faire des copies en mode Réduction et Agrandissement :

① Sélection automatique du taux d'agrandissement (AMS)

② Spécification de la taille de l'original et de la taille de la copie

③ Utilisation des touches de zoom réduction/agrandissement ou des touches de zoom prédéfini

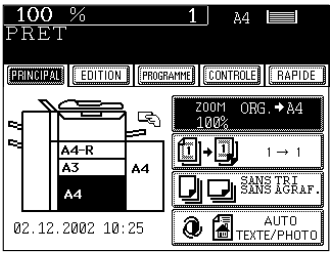
* L'appareil ne peut pas exécuter la sélection automatique du taux d'agrandissement avec des originaux parfaitement transparents tels que des feuilles pour rétroprojecteur et des calques, des originaux totalement foncés ou des originaux avec des bordures foncées, ou des originaux de format non standard tels que des journaux ou des revues. Pour ces types d'originaux, utilisez les autres modes de réduction/agrandissement.
Formats des originaux pour lesquels la sélection automatique du format (détection automatique) est disponible ► page 2-9

* Spécifiez le format du papier requis pour la touche "UNIV" (► page 5-14). Lorsque les originaux ou le papier ont un format non standard autre que A3, A4, B4 ou B5, vous devez sélectionner la touche (UNIV) sur l'écran du point 3 ci-dessous. Avant d'appuyer sur cette touche, vous devez faire en sorte que la touche (UNIV) reconnaisse le même format que celui des originaux ou du papier que vous avez placé.

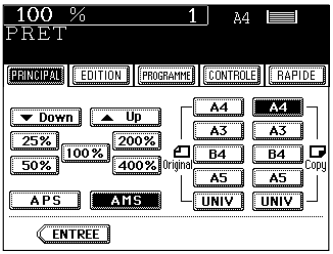
① Sélection automatique du taux d'agrandissement (AMS)

1 Placez le papier dans le(s) tiroir(s). ► page 2-4

2 Appuyez sur le tiroir désiré, puis sur la touche (ZOOM).
- Le format du papier copie peut aussi être sélectionné sur l'écran du point 3.



3 Appuyez sur la touche (AMS).
- Touche (UNIV) ► page 5-14



4 Placez un ou plusieurs originaux. ► page 2-9
- Les capteurs intégrés détectent automatiquement le format des originaux et calculent le taux de reproduction pour le format de papier spécifié.
- Si les messages suivants sont affichés, suivez les instructions précisées :

Modifier l'orientation de l'original

Utiliser la cassette réduction

● Sélectionnez les autres modes de copie requis.

5 Appuyez sur la touche (◇START).

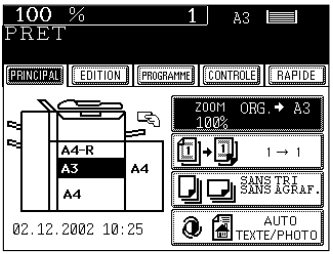
② Spécification de la taille de l'original et de la taille de la copie

1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s).** ► page 2-4

2 **Placez un ou plusieurs originaux.** ► page 2-9

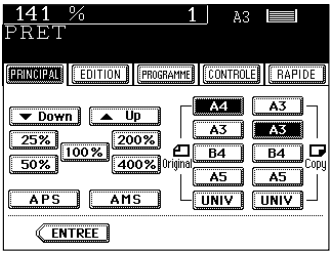
3 **Appuyez sur le tiroir désiré, puis sur la touche (ZOOM).**

- Le format du papier copie peut aussi être sélectionné sur l'écran du point 4.



4 **Appuyez sur la touche correspond au format de l'original.**

- A l'aide de la taille de l'original et de celle de la copie, le copieur calcule le taux de reproduction correct et l'affiche sur l'écran.
- Touche (UNIV) ► page 5-14



● Sélectionnez les autres modes de copie requis.

5 **Appuyez sur la touche (◇START).**

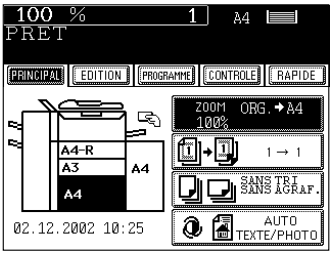
③ Utilisation des touches de zoom réduction/ agrandissement ou des touches de zoom prédéfini

1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s).** ► page 2-4

2 **Placez un ou plusieurs originaux.** ► page 2-9

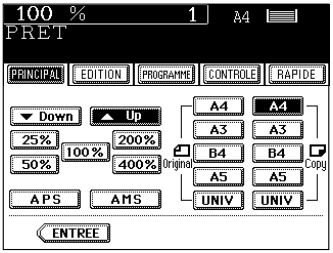
3 **Appuyez sur l'icône du tiroir représentant le format du papier copie désiré, puis appuyez sur la touche (ZOOM).**

- Le format du papier copie peut aussi être sélectionné sur l'écran du point 4.



4 **Appuyez sur la touche (▲UP) (ou (▼DOWN)) pour établir le taux de reproduction désiré.**

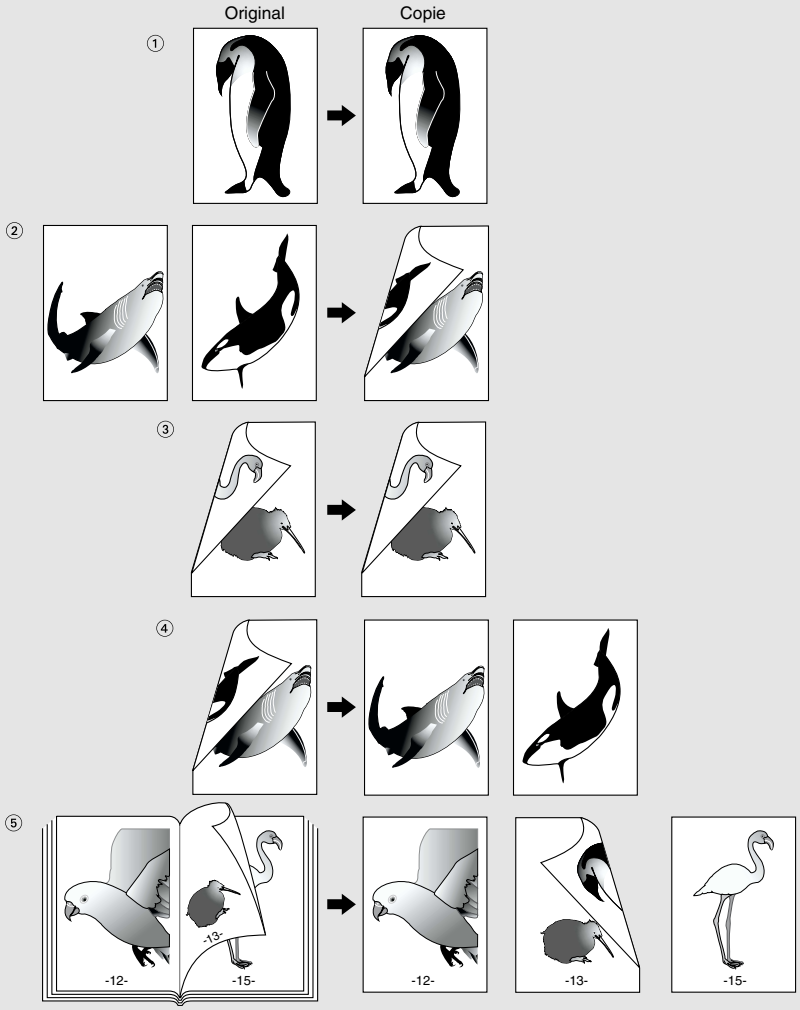
- A chaque fois que vous appuyez sur l'une des touches, le taux de reproduction change de 1 %. En maintenant la touche enfoncée, vous changez le taux continuellement.
- Vous pouvez également sélectionner le taux de reproduction en appuyant directement sur l'une des touches (400%), (200%), (100%), (50%) ou (25%). (Si vous avez placé les originaux dans le chargeur retourneur automatique de documents, vous ne pouvez pas sélectionner la touche (400%)
- Touche (UNIV) ► page 5-14



● Sélectionnez les autres modes de copie requis.

5 **Appuyez sur la touche (◇START).**

Cette fonction vous permet de déterminer le type des originaux (recto, recto-verso ou livre) et le type voulu pour la copie (recto ou recto-verso).



* ② ③ ⑤ e peuvent être utilisés avec des transparents.

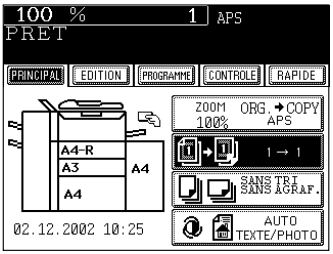
1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s). ► page 2-4**

- En cas d'utilisation du mode Originaux recto > copies recto-verso et du mode Originaux recto-verso > copies recto-verso avec le bypass, assurez-vous d'avoir spécifié le format du papier. ► pages 5-10, 5-11

2 **Placez un ou plusieurs originaux. ► page 2-9**

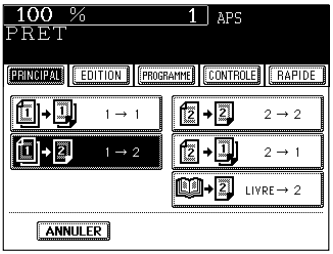
3 **Appuyez sur la touche (ombrée) sur la droite de l'écran de base.**

- L'option par défaut est Originaux recto > copies recto.



4 **Appuyez sur la touche désirée.**

- En cas d'utilisation du mode Originaux livre > copies recto-verso, suivez la procédure ci-après.



● Sélectionnez les autres modes de copie requis.

5 **Appuyez sur la touche (◇START).**

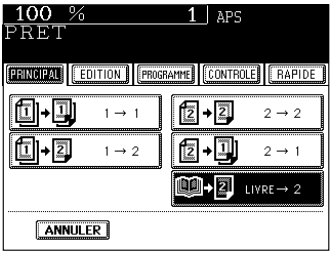
- Si vous avez placé des originaux sur la vitre, exécutez de manière continue le point 5 de la page 2-2 jusqu'au point 6 de la page 2-3.

Originaux livre ▶ Copies recto-verso

* Les seuls formats de papier acceptables pour cette fonction sont A4 et B5.

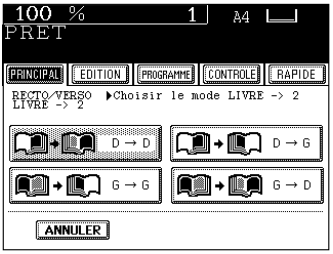
1 **Suivez la même procédure 1 à 3 que celle décrite ci-dessus.**

2 **Appuyez sur la touche (LIVRE → 2).**



3 **Sélectionnez le type de livre à copier.**

- Appuyez sur la touche (D → D) si la copie doit commencer à partir d'une page de droite du livre et se terminer sur une page de droite. De la même façon, vous pouvez choisir parmi les touches (D → G), (G → G) et (G → D).



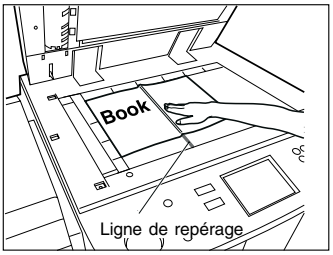
4 **Sélectionnez le format de copie A4 ou B5.**

5 **Si vous avez besoin d'un espace pour la reliure, sélectionnez le mode Marge du livre avec la fonction Décalage image. (► page 4-2).**

- Sélectionnez les autres modes de copie requis.

6 **Placez la ou les premières pages à copier sur la vitre et appuyez sur la touche (◇START).**

- Si vous ne copiez pas vos originaux à partir de la première page, les copies ne seront pas rangées dans le même ordre que l'original.
- Centrez le livre sur la ligne jaune de repérage, le dos du livre étant tourné vers vous.

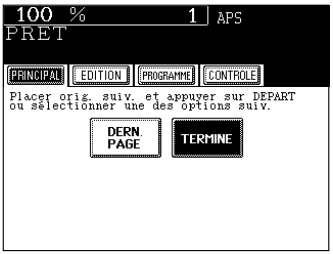


7 **Tournez la page, replacez le livre sur la vitre et appuyez sur la touche (◇START).**

- Répétez la procédure ci-dessus jusqu'à ce que tous les originaux aient été numérisés.

8 **Appuyez sur la touche (TERMINE) lorsque tous les originaux ont été numérisés.**

- Appuyez sur la touche (DERN. PAGE) si le dernier original a seulement une page.



4. REGLAGE DU CONTRASTE DES COPIES

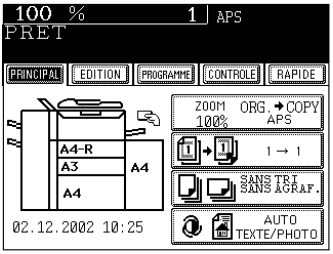
Il existe deux types de réglage du contraste pour les copies : le mode automatique (réglage par défaut) et le mode manuel. En mode automatique, les capteurs détectent automatiquement le contraste de l'original et sélectionnent le contraste optimal pour la copie. En mode manuel, vous pouvez sélectionner le niveau de contraste voulu. Il est recommandé de copier des originaux ayant un faible contraste en mode manuel de réglage du contraste.

Mode automatique de réglage du contraste

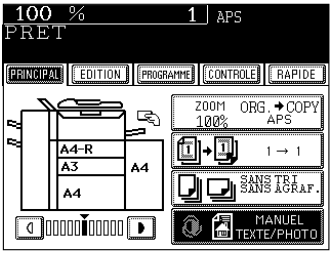
1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s).** ► page 2-4

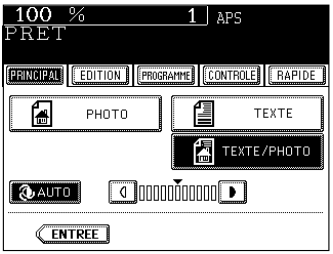
2 **Placez un ou plusieurs originaux.** ► page 2-9

3 **Confirmez que "AUTO" est affiché sur l'écran de base.**



- Si le mode de contraste automatique n'est pas sélectionné, appuyez sur la touche (MANUEL), puis sur la touche (AUTO) sur l'écran suivant.





- Sélectionnez les autres modes de copie requis.

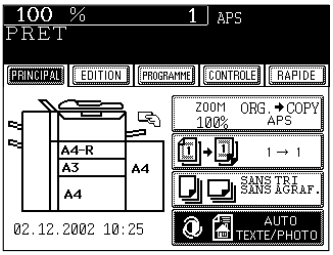
4 **Appuyez sur la touche (◇START).**

Mode manuel de réglage du contraste

1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s).** ► page 2-4

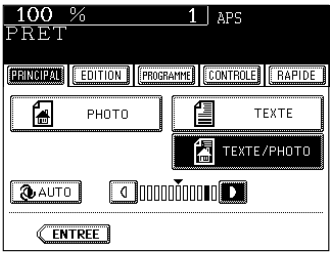
2 **Placez un ou plusieurs originaux.** ► page 2-9

3 **Appuyez sur (AUTO) sur l'écran de base.**

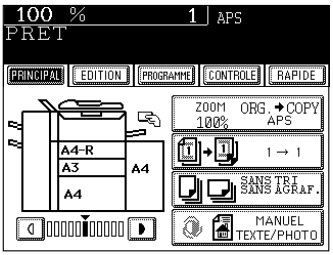


4 **Appuyez sur la touche ◁ ou ▷ pour ajuster le contraste de la copie au niveau désiré.**

- Chaque fois que vous appuyez sur la touche ◁ ou ▷ , vos copies deviennent plus claires ou plus foncées.



- Vous pouvez régler le contraste manuellement sur l'écran de base lorsque la touche CONTRASTE est visible en bas à gauche de l'écran.



● Sélectionnez les autres modes de copie requis.

5 **Appuyez sur la touche (◇START).**

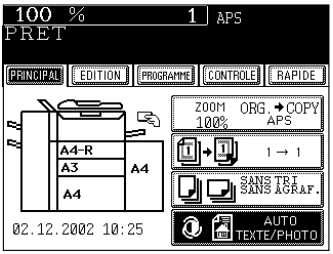
5. SÉLECTION DU MODE DE L'ORIGINAL

En fonction du type de vos originaux, vous avez la possibilité de choisir parmi trois types d'images : Photo, Texte ou Texte/Photo (option par défaut). Le mode Photo convient pour faire des copies d'originaux composés essentiellement de photos tandis que le mode Texte est préférable pour copier des originaux contenant uniquement du texte (ou seulement du texte et des graphiques à base de lignes noires). Le mode Texte/Photo doit être choisi pour les originaux contenant un mélange de photos et de texte.

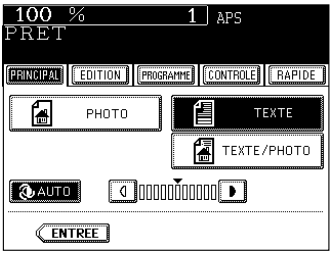
1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s).** ► page 2-4

2 **Placez un ou plusieurs originaux.** ► page 2-9

3 **Appuyez sur la touche (ombrée) sur la droite de l'écran de base.**



4 **Choisissez le mode de type d'image voulu en appuyant sur l'une des touches (PHOTO), (TEXTE) et (TEXTE/PHOTO).**



- Sélectionnez les autres modes de copie requis.

5 **Appuyez sur la touche (◇START).**

Astuce

La quantité de toner consommé varie en fonction du mode de qualité d'image sélectionné. ► page 7-8

- La quantité de toner consommé en copiant le même original croît dans l'ordre suivant :
  'PHOTO' < 'TEXTE/PHOTO' < 'TEXTE'
  (de la consommation de toner moindre vers la plus grande)

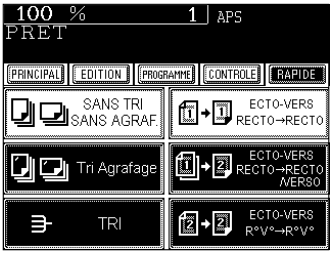
6. MENU ACCÈS RAPIDE

Les modes Finition et Copie recto-verso peuvent être exécutés en même temps sur un seul écran en appuyant sur le bouton (RAPIDE) . La taille des caractères et des boutons sont agrandis et les caractères blancs sont affichés sur un fond noir afin de vous faciliter l'utilisation du copieur.

1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s).** ► **page 2-4**

2 **Placez un ou plusieurs originaux.** ► **page** 2-9

3 **Appuyez sur le bouton (RAPIDE) pour afficher le menu illustré sur la droite, puis appuyez un bouton pour exécuter une des fonctions.**



- Le menu sur la droite montre "Sans tri et sans agrafage" et "une face de l'original est copiée sur une face d'une feuille de papier".
- Pour plus de détails sur les fonctions, reportez-vous aux pages suivantes.

  [Mode Finition]

  Tri avec agrafage (agrafage dans un angle) ► page 6-4

  Tri ► page 6-3

  [Mode Recto-verso] ► page 3-7

Astuce

Les fonctions des modes Finition et Copie recto-verso, qui ne sont pas montrées sur l'afficheur, doivent être réglées sur l'écran de base.
- Réglage du mode Finition ► page 6-2
- Copie recto-verso ► page 3-7

● Installez les autres modes de copie requis.

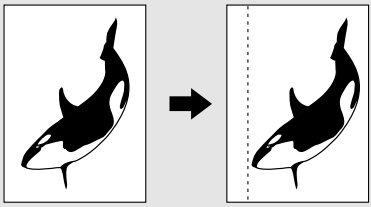
4 **Appuyez sur la touche (◇START).**

4. FONCTIONS D'EDITION

1. Décalage image 4-2
2. Effacement des bords 4-4
3. Double page 4-5
4. Zoom X-Y 4-7
5. Edition d'image 4-8
   - Cadrage / Masquage 4-8
   - Image miroir 4-10
   - Inversion négatif/positif 4-11
6. 2 EN 1 / 4 EN 1 4-12
7. Copie avec annotation 4-14
8. Copie avec numérotation des pages 4-15
9. Tri revue (menu d'édition) 4-16
10. Copie avec insertion de couverture 4-18
11. Copie avec insertion de feuille 4-20
12. Mode Papier à onglet 4-22
13. Stockage de documents 4-28
14. Surimpression 4-30
15. Réglage de la netteté 4-33
16. Sens des copies recto-verso (rotation) 4-34

1. DÉCALAGE DE L'IMAGE

Une marge de reliure est créée en décalant l'image de l'original sur la droite ou sur la gauche. Vous pouvez aussi créer des marges de reliure au centre (marge interne) en utilisant Originaux livre > copies recto-verso (► page 3-8).



4

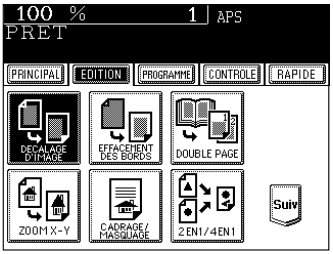
Création d'une marge droite ou gauche

1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s). ► page 2-4**

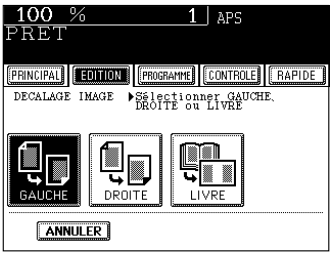
- En cas d'utilisation de ce mode avec le bypass, assurez-vous de spécifier le format du papier. ► pages 5-10, 5-11

2 **Placez un ou plusieurs originaux. ► page 2-9**

3 **Appuyez sur la touche (EDITION) pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche (DECALAGE D'IMAGE).**

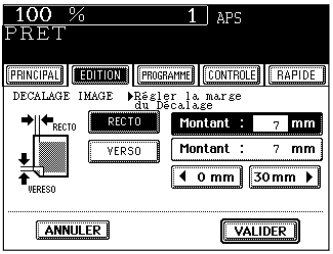


4 **Appuyez sur la touche (GAUCHE) ou (DROITE) pour placer la marge à gauche ou à droite.**



5 **Ajustez la largeur de la marge de reliure, puis appuyez sur la touche (VALIDER).**

- La largeur par défaut de la marge est de 7 mm.
- Pour ajuster la largeur, appuyez sur la touche (◄ 0mm) ou (30mm ►) pour sélectionner la valeur voulue, puis appuyez sur la touche (VALIDER).
- En cas de copie recto-verso, les marges sur le verso des copies sont créées sur le côté opposé de celui au recto.
  Copie recto-verso ► page 3-7



● Sélectionnez les autres modes de copie requis.

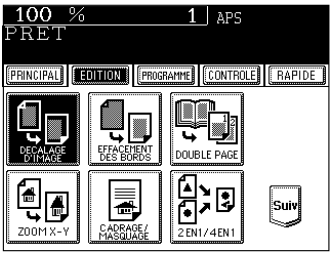
6 **Appuyez sur la touche (START).**

4

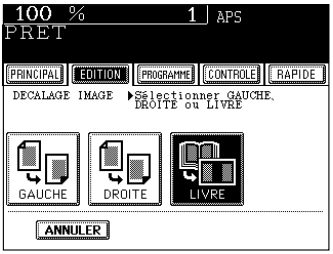
Création d'une marge de reliure pour un livre

Lorsque Marge de livre est sélectionné, utilisez cette fonction conjointement au mode Original Livre > copies recto-verso. (► page 3-8)

1 **Appuyez sur la touche (EDITION) pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche (DECALAGE D'IMAGE).**

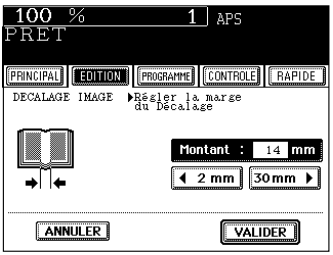


2 **Appuyez sur la touche (LIVRE).**



3 **Ajustez la largeur de la marge, puis appuyez sur la touche (VALIDER).**

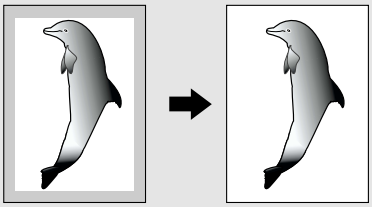
- La largeur par défaut de la marge est de 14 mm.
- Pour ajuster la largeur, appuyez sur la touche (◄ 2mm) ou (30mm ►) afin de sélectionner la valeur voulue, puis appuyez sur la touche (VALIDER).



2. EFFACEMENT DES BORDS

Si le bord de l'original est sale ou déchiré, il peut apparaître sur la copie comme une tache noire. Dans ce cas, utilisez la fonction Copie avec effacement des bords. Une marge blanche est créée le long des bords de la copie, éliminant ainsi ces taches noires.

* Cette fonction n'est disponible qu'avec un original ayant un format standard.



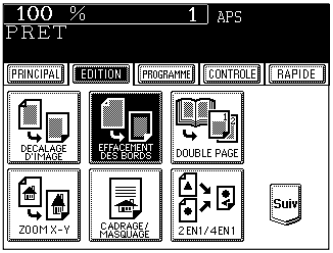
4

1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s).** ► page 2-4

- En cas d'utilisation de ce mode avec le bypass, assurez-vous de spécifier le format du papier. ► pages 5-10, 5-11

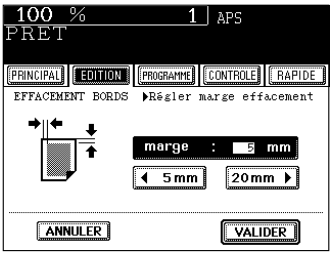
2 **Placez un ou plusieurs originaux.** ► page 2-9

3 **Appuyez sur la touche (EDITION) pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche (EFFACEMENT DES BORDS).**



4 **Ajustez la largeur de la marge blanche, puis appuyez sur la touche (VALIDER).**

- La largeur par défaut de la marge blanche est de 5 mm.
- Pour ajuster la largeur, appuyez sur la touche (◄ 5mm) ou (20mm ►) afin de sélectionner la valeur voulue, puis appuyez sur la touche (VALIDER).



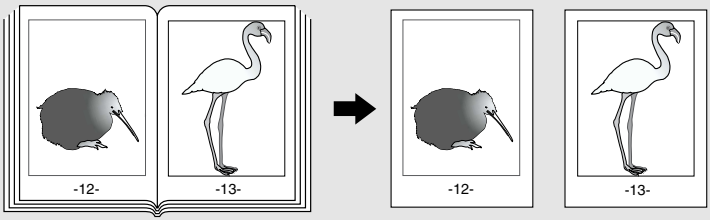
● Sélectionnez les autres modes de copie requis.

5 **Appuyez sur la touche (◇START).**

3. DOUBLE PAGE

Cette fonction permet de copier page par page les pages face à face d'un livre ou d'une revue, soit sur deux feuilles séparées, soit au recto et au verso d'une seule feuille de papier. Il n'est pas nécessaire de déplacer l'original sur la vitre d'exposition. Vous pouvez également placer deux feuilles A4 (ou B5, LT) l'une à côté de l'autre sur la vitre et les copier sur deux feuilles séparées.

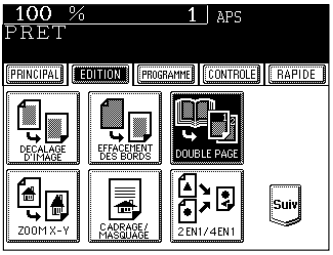
* Seules des feuilles A4, B5 ou LT peuvent être utilisées dans ce mode.



1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s). ► page 2-4**

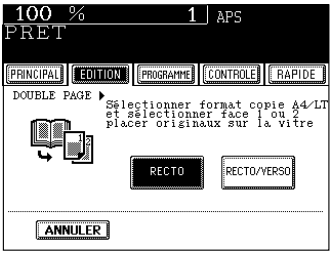
- En cas d'utilisation de ce mode avec le bypass, assurez-vous de spécifier le format du papier. ► pages 5-10, 5-11

2 **Appuyez sur la touche (EDITION) pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche (DOUBLE PAGE).**



3 **Appuyez sur la touche (RECTO) (ou (RECTO/VERSO)).**

- Sélectionnez la touche (RECTO) pour faire des copies de pages face à face sur deux feuilles séparées. Sélectionnez la touche (RECTO/VERSO) pour faire des copies recto-verso de pages face à face sur une seule feuille de papier.



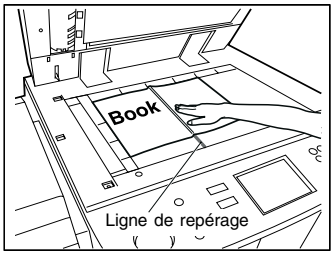
4 **Appuyez sur la touche (PRINCIPAL) pour afficher le menu de base, puis sélectionnez le format de copie A4 (ou B5, LT). ► page 3-2**

5 **Si vous avez besoin d'une marge de reliure, choisissez la marge sur la gauche. ► page 4-2**

- Sélectionnez les autres modes de copie requis.

6 **Placez la ou les premières pages à copier sur la vitre et appuyez sur la touche (◇START).**

- Si vous ne copiez pas vos originaux à partir de la première page, les copies ne seront pas rangées dans le même ordre que l'original.
- Centrez le livre sur la ligne jaune de repérage avec le dos tourné vers vous.

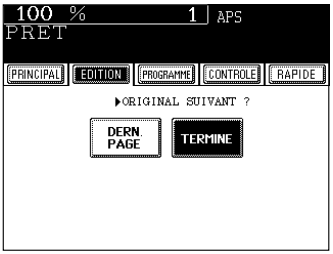


7 **Tournez la page, replacez le livre sur la vitre et appuyez sur la touche (◇START).**

- Répétez la procédure ci-dessus jusqu'à ce que tous les originaux aient été numérisés.

8 **Appuyez sur la touche (TERMINE) lorsque tous les originaux ont été numérisés.**

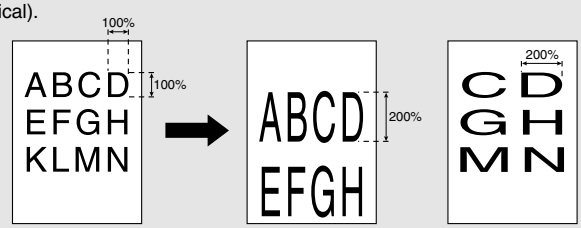
- Appuyez sur la touche (DEN. PAGE) si le dernier original a seulement une page.



4

4. ZOOM X-Y

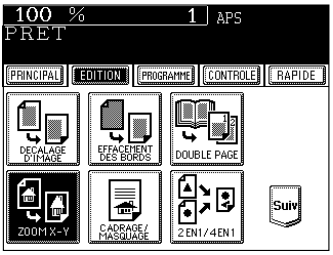
Vous pouvez faire des copies avec des taux de reproduction définis différemment pour l'axe X (horizontal) et pour l'axe Y (vertical).



1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s).** ► page 2-4

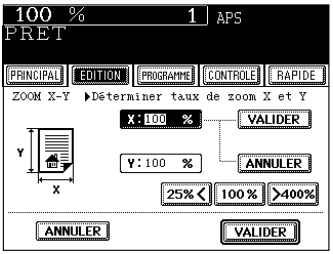
2 **Placez un ou plusieurs originaux.** ► page 2-9

3 **Appuyez sur la touche (EDITION) pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche (ZOOM XY.)**



4 **Spécifiez les taux de reproduction pour l'axe X (horizontal) et l'axe Y (vertical).**

- A l'aide des touches (25%<) ou (>400%) sur l'écran, (utilisez la touche (100%) si vous voulez obtenir la même taille que l'original) déterminez le taux de reproduction pour X et appuyez sur la touche (VALIDER) du haut. Procédez de même pour déterminer le taux de reproduction pour Y.
- Si vous avez placé l'original dans le chargeur retourneur automatique de documents, les taux de reproduction disponibles vont de 25 à 200%.



5 **Appuyez sur la touche (VALIDER) au bas de l'écran.**

- Sélectionnez les autres modes de copie requis.

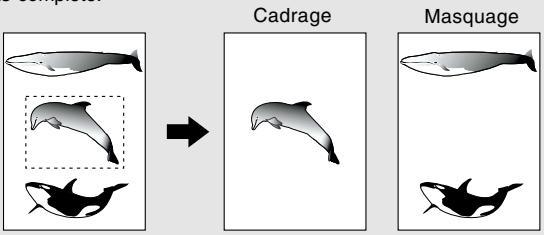
6 **Appuyez sur la touche (◇START).**

Cadrage / Masquage

Vous pouvez sélectionner une zone sur un original et le copier avec cette zone cadrée (copie uniquement de l'intérieur de la zone) ou masquée (copie uniquement de l'extérieur de la zone). Vous pouvez spécifier quatre zones rectangulaires sur un original.

* L'édition d'image n'est possible qu'avec des originaux aux formats standard.

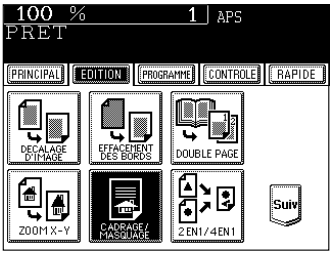
* Si les formats de l'original et de la copie ne sont pas déterminés correctement, il se peut que l'image copiée ne soit pas complète.



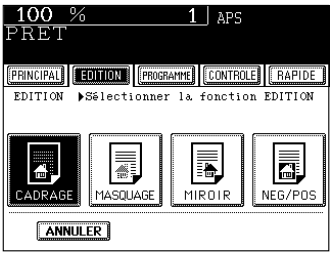
1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s).** ► **page 2-4**

- En cas d'utilisation de ce mode avec le bypass, assurez-vous de spécifier le format du papier. ► pages 5-10, 5-11

2 **Appuyez sur la touche EDITION pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche CADRAGE / MASQUAGE.**

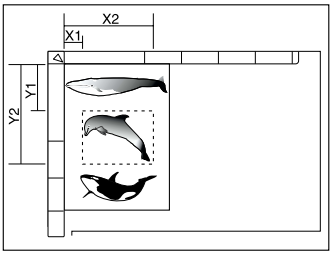


3 **Appuyez sur la touche CADRAGE (ou MASQUAGE).**



4 **Placez un original sur la vitre afin de spécifier la zone.**

- Placez l'original sur la vitre, la face à copier étant tournée vers le haut et le bas de l'original dirigé vers vous, faites coïncider l'angle supérieur gauche de l'original avec l'angle supérieur gauche de la vitre et alignez l'original le long de l'échelle graduée.



5 **A l'aide des échelles graduées sur la gauche et en haut de la vitre, lisez la position de la zone désirée en procédant comme suit :**

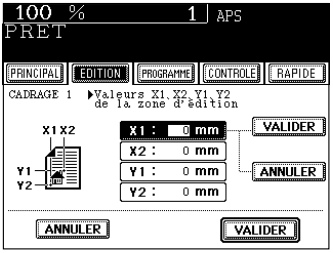
- X1 Distance entre l'angle supérieur gauche et le bord gauche de la zone spécifiée.
- X2 Distance entre l'angle supérieur gauche et le bord droit de la zone spécifiée.
- Y1 Distance entre l'angle supérieur gauche et le bord supérieur de la zone spécifiée.
- Y2 Distance entre l'angle supérieur gauche et le bord inférieur de la zone spécifiée.

Astuce

Vous pouvez spécifier quatre zones rectangulaires sur un original.

6 **Entrez les valeurs des distances lues au point 5 pour la zone spécifiée.**

- Tapez la valeur pour X1 avec les touches numériques et appuyez sur la touche (VALIDER) du haut.
- Procédez de même pour les valeurs de X2, Y1 et Y2.
- Lors de la détermination de X1, X2, Y1 et Y2, l'échelle de l'original passe automatiquement à l'échelle de l'original suivant. Déterminez l'échelle de l'original suivant de la même manière.



7 **Appuyez sur la touche (VALIDER) au bas de l'écran.**

8 **Placez l'original.** (Originaux : feuilles ► page 2-10)

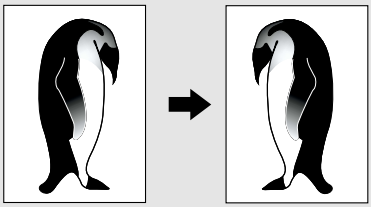
- Placez les originaux sur la vitre avec la face à copier contre la vitre, le bas de l'original étant dirigé vers vous et son bord gauche étant aligné contre l'échelle graduée sur le côté gauche.

● Sélectionnez les autres modes de copie requis.

9 **Appuyez sur la touche (◇START).**

Copie miroir

Les copies sont faites avec des images complètement inversées en termes de droite et gauche.



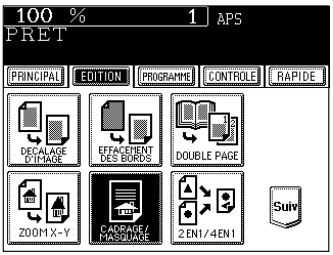
4

1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s).** ► page 2-4

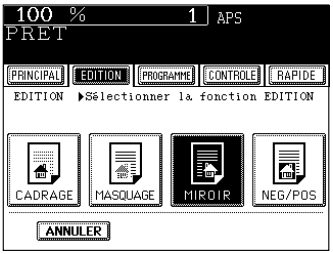
- En cas d'utilisation de ce mode avec le bypass, assurez-vous de spécifier le format du papier. ► pages 5-10, 5-11

2 **Placez un ou plusieurs originaux.** ► page 2-9

3 **Appuyez sur la touche (EDITION) pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche (CADRAGE / MASQUAGE).**



4 **Appuyez sur la touche (MIROIR).**

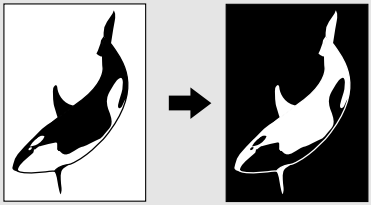


- Sélectionnez les autres modes de copie requis.

5 **Appuyez sur la touche (◇START).**

Inversion négatif/positif

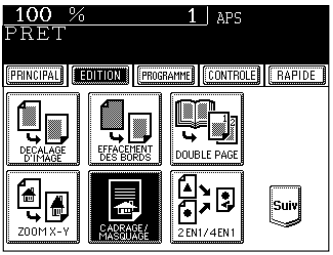
Les surfaces blanches des originaux sont copiées en noir et les surfaces noires des originaux sont copiées en blanc.



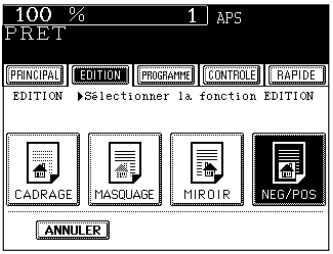
1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s).** ► page 2-4

2 **Placez un ou plusieurs originaux.** ► page 2-9

3 **Appuyez sur la touche (EDITION) pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche (CADRAGE / MASQUAGE).**



4 **Appuyez sur la touche (NEG/POS).**



- Sélectionnez les autres modes de copie requis.

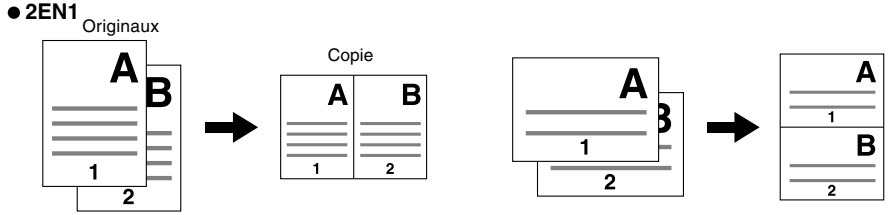
5 **Appuyez sur la touche (◇START).**

6. 2 EN 1 / 4 EN 1

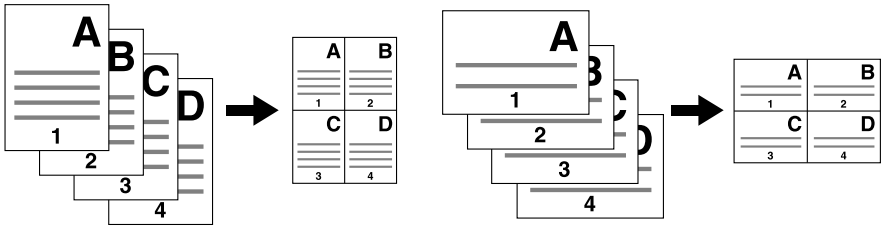
Cette fonction permet de réduire plusieurs originaux et de les copier sur une seule feuille de la même taille que les originaux. Deux modes sont disponibles : le mode Copie 2 EN 1 avec lequel deux originaux sont réduits et copiés sur une seule feuille et le mode Copie 4 EN 1 avec lequel quatre originaux sont réduits et copiés sur une seule feuille. Il existe aussi les modes Recto-verso 2 EN 1 / 4 EN 1 avec lesquels quatre / huit originaux sont copiés sur les deux faces d'une seule feuille de papier.

La position des images réduites des originaux diffère selon l'orientation qu'avaient les originaux dans le chargeur retourneur automatique de documents.

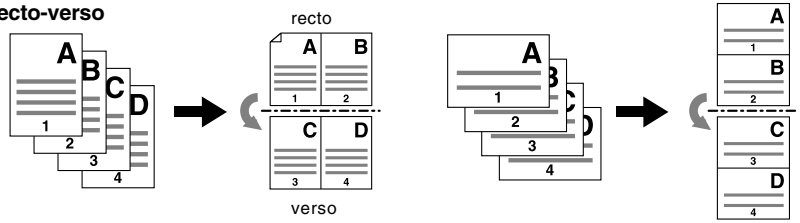
● **2EN1**



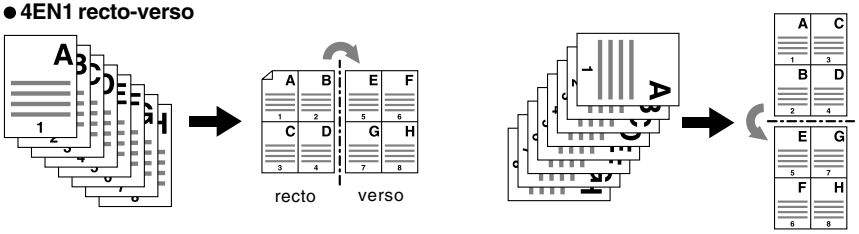
● **4EN1**



● **2EN1 recto-verso**



● **4EN1 recto-verso**



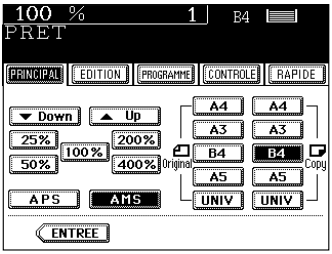
Lorsqu'une copie est retournée avec la ligne —·—·— servant de pivot, les originaux sont imprimés sur le verso comme cela est illustré.

1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s). ► page 2-4**

- En cas d'utilisation de ce mode avec le bypass, assurez-vous de spécifier le format du papier. ► pages 5-10, 5-11

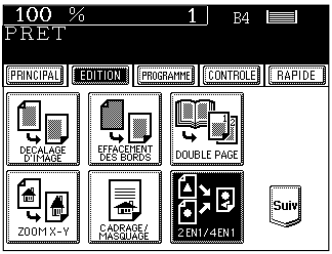
Astuce

Pour faire des copies sur un papier qui n'a pas le même format que les originaux, appuyez sur la touche (ZOOM) afin d'appeler le menu ci-contre et appuyez sur le format que vous désirez.



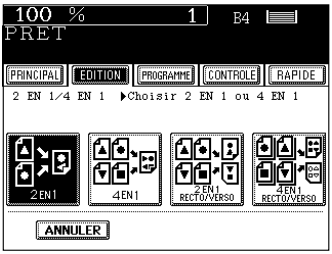
2 **Placez un ou plusieurs originaux. ► page 2-9**

3 **Appuyez sur la touche (EDITION) pour entrer dans le menu d'édition et ensuite sur la touche (2EN1/4EN1).**



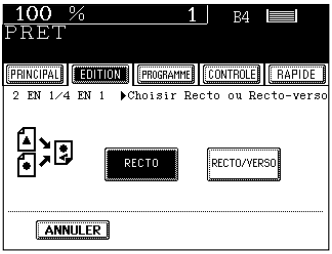
4 **Sélectionnez le type de combinaison d'images**

- Appuyez sur la touche (2EN1) (ou (4EN1), (2EN1 RECTO/VERSO) ou (4EN1 RECTO/VERSO)).



5 **Sélectionnez le type d'original.**

- Appuyez sur la touche (RECTO) (ou (RECTO/VERSO)) .



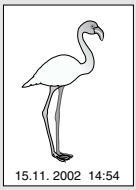
● Sélectionnez les autres modes de copie requis.

6 **Appuyez sur la touche (◇START).**

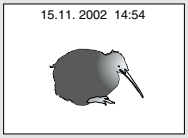
- Si vous placez un original sur la vitre, exécutez à chaque fois les points 5 à 6 de la page 2-3.

7. COPIE AVEC ANNOTATION

Sur les copies sont inscrites la date et l'heure courantes auxquelles les copies ont été faites.



Date et heure imprimées en bas d'une copie portrait



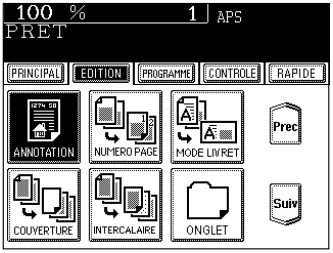
Date et heure imprimées en haut d'une copie paysage

1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s).** ► page 2-4

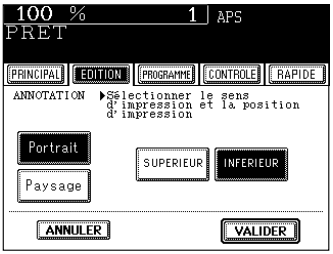
2 **Placez un ou plusieurs originaux.** ► page 2-9

3 **Appuyez sur la touche (EDITION) pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche (ANNOTATION).**

- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche (Suiv) ou (Prec) pour changer d'écran de menu.



4 **Sélectionnez l'orientation (PORTRAIT ou PAYSAGE) et la position (SUPERIEUR ou INFERIEUR) de la date et de l'heure à imprimer. Appuyez ensuite sur la touche (VALIDER).**

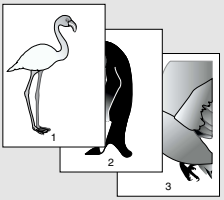


● Sélectionnez les autres modes de copie requis.

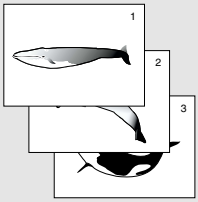
5 **Appuyez sur la touche (◇START).**

8. COPIE AVEC NUMEROTATION DES PAGES

Cette fonction vous permet d'ajouter sur les copies les numéros des pages à une position que vous spécifiez.



Numéro de la page imprimé en bas et au centre d'une copie portrait



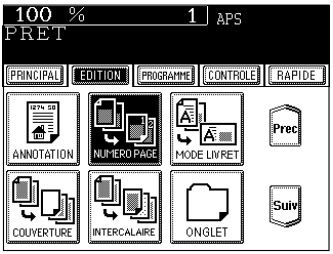
Numéro de la page imprimé en haut à droite d'une copie paysage

1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s).** ► page 2-4

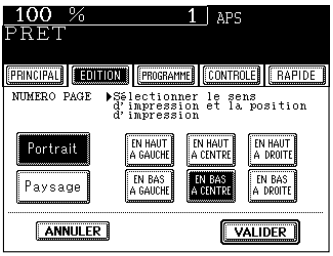
2 **Placez un ou plusieurs originaux.** ► page 2-9

3 **Appuyez sur la touche (EDITION) pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche (NUMERO PAGE).**

- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche (Suiv) ou (Prec) pour changer d'écran de menu.



4 **Sélectionnez l'orientation (PORTRAIT ou PAYSAGE) et la position où le numéro de la page sera imprimé. Appuyez ensuite sur la touche (VALIDER).**

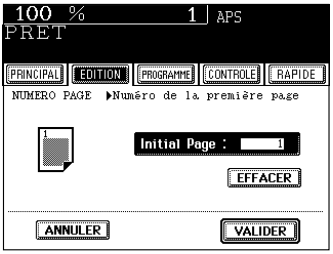


5 **Tapez le numéro de page initial.**

- Si le numéro de page initial est "1", appuyez directement sur la touche (VALIDER).

● Sélectionnez les autres modes de copie requis.

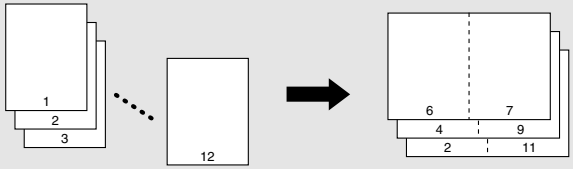
6 **Appuyez sur la touche (◇START).**



9. TRI REVUE (MENU D'EDITION)

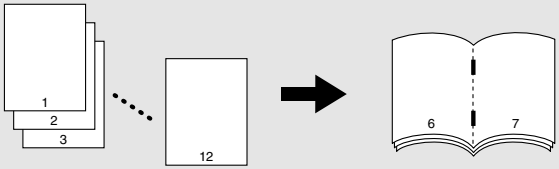
Le mode Tri revue vous permet de copier et de trier des originaux recto de manière que les copies puissent être pliées et reliées le long d'une ligne centrale comme c'est le cas avec des revues ou des livrets.

● Exemple de copie d'un document de 12 pages



4

• En cas d'utilisation avec l'agrafeuse à cheval optionnelle (MJ-1018), les copies peuvent être automatiquement pliées en deux et agrafées le long de leur ligne centrale. Les formats A3, A4R, B4, LD et LT-R sont disponibles pour cette fonction.



* Le Tri revue est accessible depuis deux menus. Reportez-vous à la page 6-6 pour le mode exécuté à partir du menu PRINCIPAL lorsque le finisseur (option) est installé.

1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s). ► page 2-4**

2 **Sélectionnez le type de papier.**

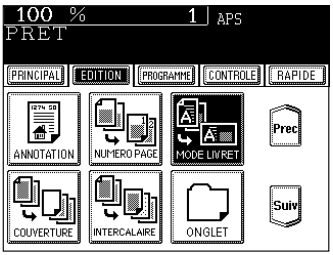
Papier dans un des tiroirs ► page 3-2 (point 3)
Papier sur le bypass ► page 5-9 (point 4)

3 **Placez un ou plusieurs originaux. ► page 2-9**

- Lorsque vous placez les originaux dans le chargeur retourneur automatique de documents, placez-les en vous référant à l'ordre des pages indiqué dans les illustrations ci-dessus.
- En les plaçant sur la vitre, placez d'abord la première page des originaux.

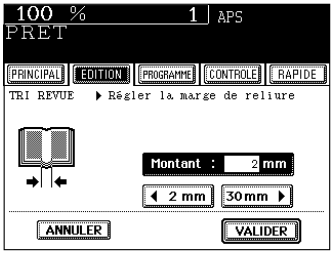
4 **Appuyez sur la touche EDITION pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche MODE LIVRET .**

- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche Suiv ou Prec pour changer d'écran de menu.

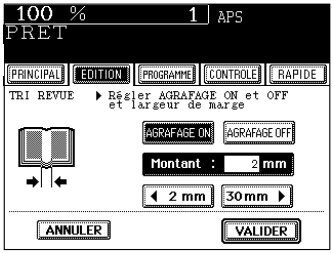


5 **Ajustez la marge de reliure et appuyez sur la touche (VALIDER).**

- La largeur par défaut de la marge est de 2 mm.
- Pour ajuster la largeur, appuyez sur la touche (◄ 2mm) ou (30mm ►) afin de sélectionner la valeur voulue, puis appuyez sur la touche (VALIDER).



- Si le finisseur optionnel, agrafeuse à cheval (MJ-1018), est installé, les copies peuvent être automatiquement agrafées le long de leur ligne centrale. Pour obtenir des copies agrafées, appuyez sur la touche (AGRAFAGE ON).
- Nombre maximal de feuilles qui peuvent être agrafées ► page 6-7



● Sélectionnez les autres modes de copie requis.

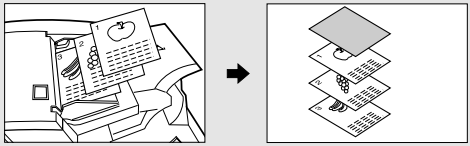
6 **Appuyez sur la touche (◇START).**

- Si vous placez un original sur la vitre, exécutez à chaque fois les points 5 et 6 de la page 2-3.

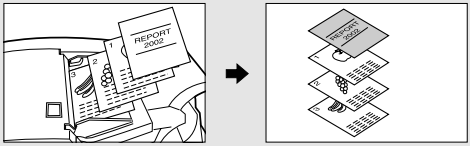
10. COPIE AVEC INSERTION DE COUVERTURE

Il est possible d'ajouter une feuille couverture et/ou un dos de couverture (feuilles spéciales, p. ex. papier de couleur) à chaque jeu de copies.
- Ajout d'une 1ère couverture vierge
- Ajout d'une 1ère couverture copiée
- Ajout d'une 1ère couverture vierge et d'un dos de couverture vierge
- Ajout d'une 1ère couverture copiée et d'un dos de couverture vierge

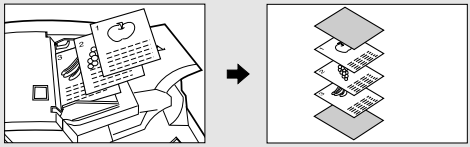
Exemple d'ajout d'une 1ère couverture vierge



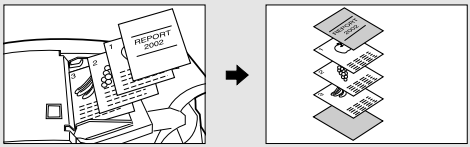
Exemple d'ajout d'une 1ère couverture copiée



Exemple d'ajout d'une 1ère couverture et d'un dos de couverture vierges



Exemple d'ajout d'une 1ère couverture copiée et d'un dos de couverture vierge



Astuce

En cas d'utilisation de la fonction d'insertion de couvertures, assurez-vous que toutes les sources de papier ont la même orientation et le même format. Cela est valable pour le tiroir spécifié, le bypass et l'unité d'insertion (option).

1 Placez la feuille de couverture dans le tiroir destiné aux feuilles de couverture ou sur le guide du bypass.

- En cas d'utilisation du tiroir, vous devez déterminer le type de papier (feuille de couverture), sa taille et son grammage. Réglage du tiroir pour des usages spéciaux. ► page 2-7
- En cas d'utilisation du bypass, vous devez déterminer le format et le grammage du papier. ► page 5-10

2 Placez du papier (autre que le papier de couverture) dans le(s) tiroir(s) ou vérifiez s'il y en a. ► page 2-4

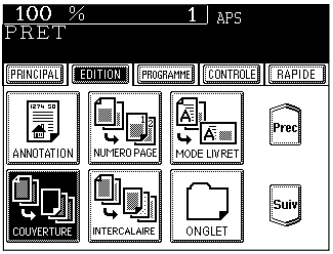
- Placez du papier du même format et dans la même direction que celui de la couverture.

3 Placez un ou plusieurs originaux. ► page 2-9

- En plaçant un original sur la vitre, placez d'abord la première page de l'original.

4 **Appuyez sur la touche EDITION pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche COUVERTURE.**

- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche Suiv ou Prec pour changer d'écran de menu.



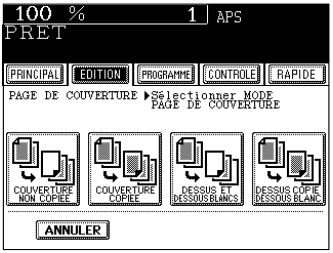
5 **Appuyez sur la touche de couverture désirée :**

Pour ajouter une 1ère couverture vierge :
COUVERTURE NON COPIEE

Pour ajouter une 1ère couverture copiée :
COUVERTURE COPIEE

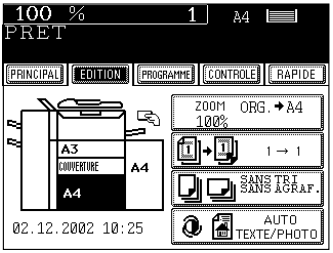
Pour ajouter une 1ère couverture et un dos de couverture vierges : DESSUS ET DESSOUS BLANCS

Pour ajouter une 1ère couverture copiée et un dos de couverture vierge : DESSUS COPIE ET DESSOUS BLANCS

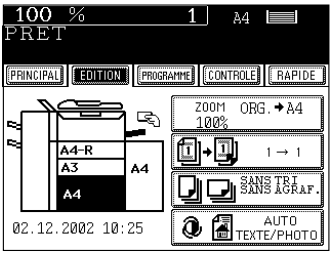


6 **Appuyez sur la touche PRINCIPAL pour afficher le menu de base et sélectionnez la source de papier avec le même format et la même orientation que le papier de la feuille de couverture.**

- Réglage du tiroir pour la feuille de couverture ► page 2-6



- Réglage du guide du bypass ► page 5-8



● Sélectionnez les autres modes de copie requis.

7 **Appuyez sur la touche ◇START.**

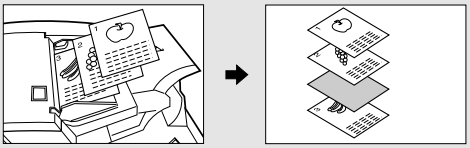
Astuce

Si vous sélectionnez la touche COUVERTURE COPIEE ou DESSUS COPIE ET DESSOUS BLANCS, la feuille de couverture ne peut être copiée que sur le recto bien que le mode Originaux recto > copies recto-verso soit utilisé.

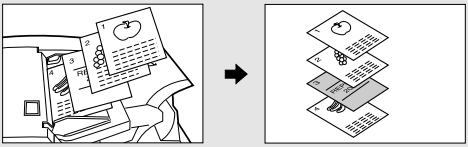
11. COPIE AVEC INSERTION DE FEUILLE

Des feuilles de papier spécial (comme du papier de couleur) sont insérées dans un jeu de copies à des pages que vous spécifiez.
Deux modes Insertion de feuilles sont disponibles :
- Insertion de feuilles vierges avant les pages spécifiées
- Insertion de feuilles copiées aux pages spécifiées

Exemple d'insertion d'une page vierge avant la page spécifiée



Exemple d'insertion d'une page copiée avant la page spécifiée



Astuce

Vous pouvez avoir 2 sources de papier pour les feuilles à insérer. Pour faire des copies avec insertion de feuilles, vous devez déterminer la ou les sources de papier pour les feuilles à insérer et la source de papier ordinaire doit avoir le même format et la même direction.

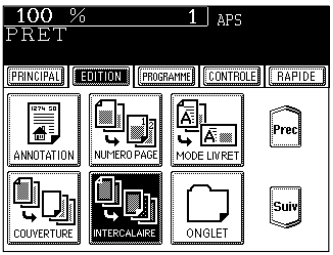
1 **Placez les feuilles de papier dans le tiroir prévu pour les feuilles à insérer. ► page 2-6**

2 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s). (Le même format et la même direction qu'au point 1)**

3 **Placez un ou plusieurs originaux. ► page 2-9**

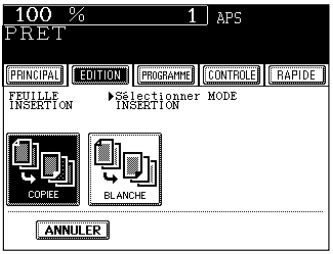
4 **Appuyez sur la touche [EDITION] pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche [INTERCALAIRE].**

- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche [Suiv] ou [Prec] pour changer d'écran de menu.



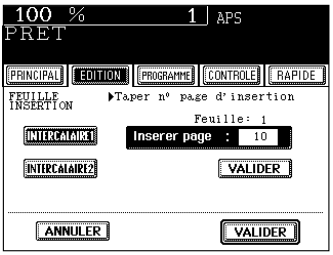
5 **Appuyez sur la touche (COPIEE) ou (BLANCHE) :**

- Pour insérer des feuilles copiées aux pages spécifiées: (COPIEE)
- Pour insérer des feuilles vierges avant les pages spécifiées: (BLANCHE)



6 **Tapez le numéro de page désiré (pas plus de 3 chiffres) pour l'insertion et appuyez sur la touche (VALIDER) du haut.**

- Sur l'écran est affichée la page où la première feuille sera insérée. L'exemple sur la droite montre la première feuille insérée à (ou avant) la page 10.
- Répétez le point 6 pour les originaux suivants. Il est possible de spécifier au maximum 15 pages.
- Pour insérer d'autres feuilles que la source d'insertion 1, sélectionnez la touche (INTERCALAIRE 2) et tapez ensuite les pages où vous voulez insérer les feuilles, puis appuyez sur la touche (VALIDER) du haut.



7 **Lorsque vous avez fini de spécifier les pages d'insertion, appuyez sur la touche (VALIDER) au bas de l'écran.**

8 **Définissez le nombre de copies (ou de jeux).**

- Sélectionnez les autres modes de copie requis.

9 **Appuyez sur la touche (◇START).**

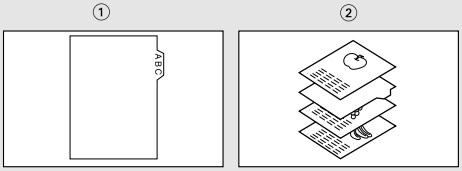
12. MODE PAPIER A ONGLET

L'insertion et la copie de papier à onglet sont possibles avec cette fonction.

① Copie sur papier à onglet : copie sur le papier à onglet

② Insertion de papier à onglet vierge : insertion d'un papier à onglet vierge avant une page sélectionnée

③ Insertion de papier à onglet copié : copie et insertion combinées de papier à onglet



- Pour copier sur un papier à onglet, réglez la largeur de l'onglet.

* Placez le papier à onglet dans le deuxième tiroir ou sur le guide du bypass.

* Seuls les formats A4 et LT sont utilisables avec ce mode.

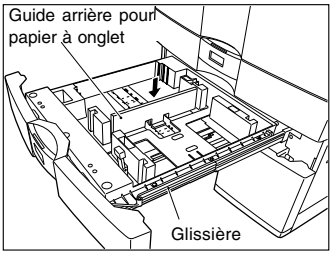
4

Placez le papier à onglet dans le tiroir

1 **Ouvrez le deuxième tiroir.**

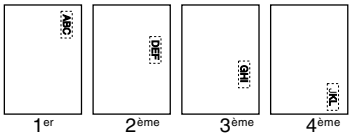
- Ne touchez pas la glissière du tiroir.

2 **Insérez le guide arrière utilisé exclusivement pour le papier à onglet dans la fente pour A4 avec onglet (LT avec onglet).**

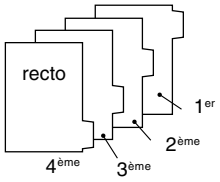


3 **Mettez le papier à onglet dans le même ordre que l'original**

● Originaux



● Feuilles de papier à onglet

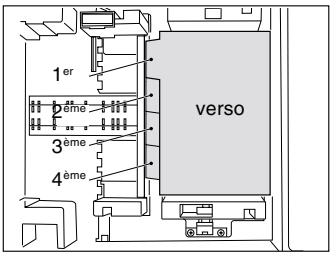


4 **Placez le papier à onglet avec la face à imprimer tournée vers le fond du tiroir.**

5 **Refermez le tiroir.**

Astuce

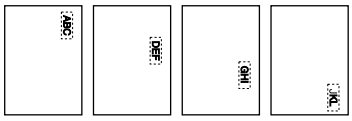
Faites attention de ne pas coincer vos doigts en refermant le tiroir.



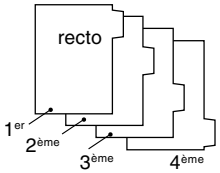
Placez le papier à onglet dans le guide du bypass

1 **Mettez le papier à onglet dans le même ordre que l'original**

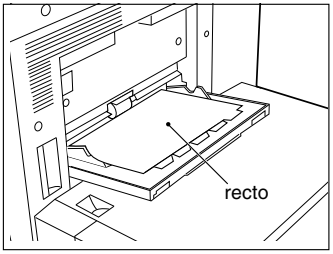
● Originaux



● Feuilles de papier à onglet



2 **Placez le papier à onglet dans le bypass avec la face à imprimer tournée vers le haut.**



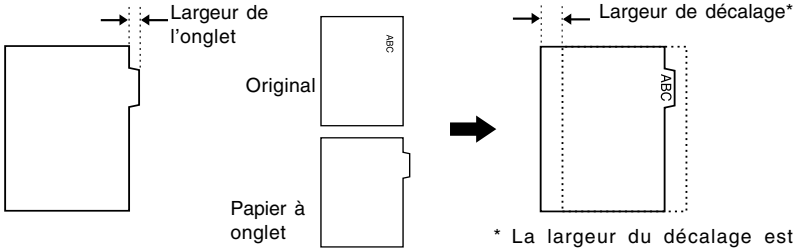
3 **Exécutez les points 3 à 4 de la page 5-9.**

- Assurez-vous d'avoir sélectionné 'ONGLET' pour le type de papier.

Réglage de la largeur de l'onglet

Pour copier sur du papier à onglet, réglez la largeur de l'onglet et la largeur de décalage pour le tiroir ou pour le guide du bypass.

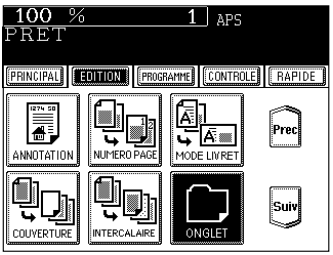
● Vue de la largeur de l'onglet et de la largeur du décalage



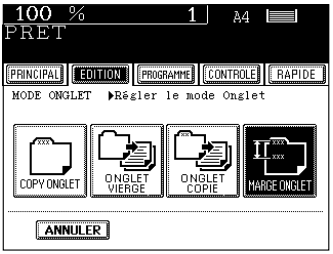
* La largeur du décalage est la distance dont doit être décalée l'image qui sera copiée sur le papier à onglet.

1 **Appuyez sur la touche (EDITION) pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche (ONGLET).**

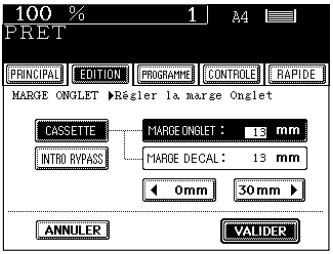
- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche (Suiv) ou (Prec) pour changer d'écran de menu.



2 **Appuyez sur la touche (MARGE ONGLET).**



3 **Appuyez sur la touche (CASSETTE) (ou sur la touche (INTRO BYPASS)), puis ajustez l'extension (largeur) de l'onglet et la largeur du décalage et appuyez ensuite sur la touche (VALIDER).**



- Ajustez la largeur de l'onglet et la largeur du décalage avec les touches (◀ 0mm) et (30mm ▶).

Astuce

Si la largeur de l'onglet n'a pas été réinitialisée, la valeur précédente reste valable. Les paramètres initiaux sont fixés à 13 mm pour la largeur de l'onglet et la largeur du décalage.

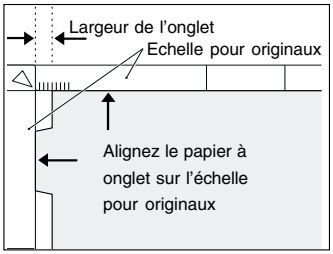
● Dimensions possibles pour la largeur de l'onglet et du décalage

	Largeur de l'onglet	Largeur du décalage
Tiroir	12 à 17 mm	0 à 30mm
Bypass	10 à 20 mm	0 à 30mm

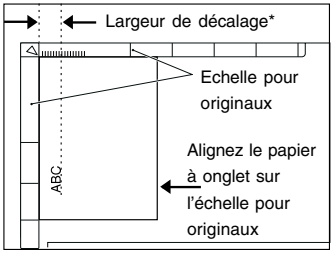
● Mesure de la largeur de l'onglet / du décalage

La largeur de l'onglet et la largeur du décalage peuvent être mesurées sur la vitre d'exposition. Placez le papier à onglet pour mesurer la largeur de l'onglet et placez l'original pour mesurer la largeur de décalage sur la vitre comme indiqué ci-contre. Les repères sur l'échelle graduée pour originaux sont espacés de 2 mm.

- Mesure de la largeur de l'onglet (placez le papier à onglet)



- Mesure de la largeur du décalage (placez l'original)



① Copie sur papier à onglet

Copie sur du papier à onglet à la valeur définie pour la largeur de l'onglet (► page 4-23).

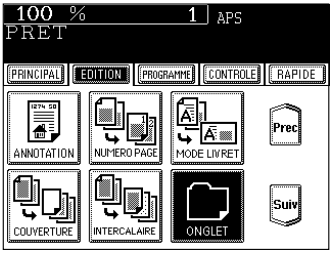
1 **Placez le papier à onglet dans le tiroir ou sur le guide du bypass.**

- Pour placer le papier dans le tiroir ► page 4-22
- Pour placer le papier sur le guide du bypass ► page 4-23

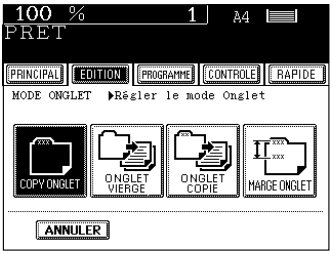
2 **Placez un ou plusieurs originaux. ► page 2-9**

3 **Appuyez sur la touche EDITION pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche ONGLET.**

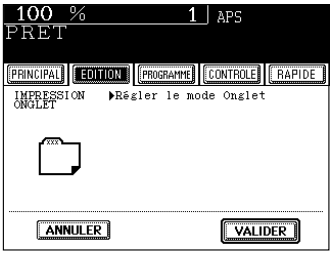
- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche Suiv ou Prec pour changer d'écran de menu.



4 **Appuyez sur la touche COPY ONGLET.**



5 **Appuyez sur la touche VALIDER .**



- Sélectionnez les autres modes de copie requis.

6 **Appuyez sur la touche ◇START.**

② Insertion de papier à onglet vierge

Un papier à onglet (vierge) est inséré aux pages sélectionnées. Il est possible d'insérer jusqu'à 15 feuilles de papier à onglet.

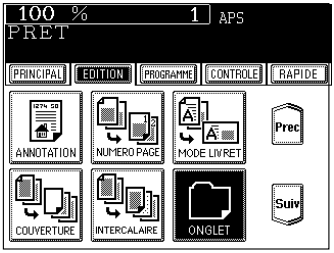
1 **Placez le papier à onglet dans le tiroir ou sur le guide du bypass.**

- Pour placer le papier dans le tiroir ► page 4-22
- Pour placer le papier sur le guide du bypass ► page 4-23

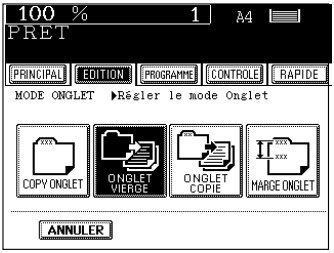
2 **Placez un ou plusieurs originaux. ► page 2-9**

3 **Appuyez sur la touche (EDITION) pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche (ONGLET).**

- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche (Suiv) ou (Prec) pour changer d'écran de menu.



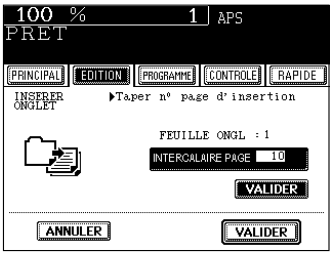
4 **Appuyez sur la touche (ONGLET VIERGE).**



5 **Tapez le numéro de la page que vous avez sélectionnée pour insérer le papier à onglet, puis appuyez sur la touche (VALIDER) du haut.**

- Répétez cette opération si vous voulez insérez deux ou plusieurs feuilles à onglet. Il est possible d'insérer jusqu'à 15 feuilles de papier à onglet.

6 **Appuyez sur la touche (VALIDER) au bas de l'écran.**



● Sélectionnez les autres modes de copie requis.

7 **Appuyez sur la touche (◇START).**

③ Insertion de papier à onglet copié

Un papier à onglet copié est inséré devant les pages sélectionnées. Il est possible d'insérer jusqu'à 15 feuilles de papier à onglet.

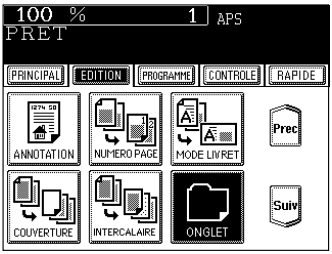
1 **Placez le papier à onglet dans le tiroir ou sur le guide du bypass.**

- Pour placer le papier dans le tiroir ► page 4-22
- Pour placer le papier sur le guide du bypass ► page 4-23

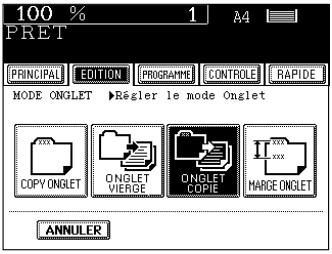
2 **Placez un ou plusieurs originaux. ► page 2-9**

3 **Appuyez sur la touche [EDITION] pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche [ONGLET].**

- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche [Suiv] ou [Prec] pour changer d'écran de menu.



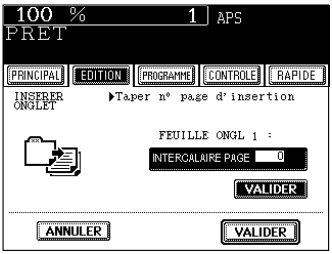
4 **Appuyez sur la touche [ONGLET COPIE].**



5 **Tapez le numéro de la page que vous avez sélectionnée pour insérer le papier à onglet, puis appuyez sur la touche [VALIDER] du haut.**

- Répétez cette opération si vous voulez insérez deux ou plusieurs feuilles à onglet. Il est possible d'insérer jusqu'à 15 feuilles de papier à onglet.

6 **Appuyez sur la touche [VALIDER] au bas de l'écran.**



● Sélectionnez les autres modes de copie requis.

7 **Appuyez sur la touche [◇START].**

13. STOCKAGE DE DOCUMENTS

Cette fonction vous permet de stocker les images des originaux sur le disque dur du copieur avec la possibilité d'en faire des copies ultérieurement. Cette méthode de copie comporte les deux modes suivants :

① Mode MEMOIRE : stocke les images des originaux à l'emplacement spécifié du disque dur.
② Mode IMPRESSION : imprime les originaux stockés en mode Mémoire en ①.

* Possibilité de stocker les originaux dans 24 emplacements au maximum.
* Possibilité de stocker jusqu'à 1 000 feuilles originales par emplacement.

Astuce

La capacité totale de stockage de documents est déterminée par la taille des documents.

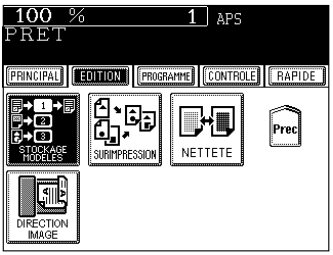
4

① Stockage de documents en mode MEMOIRE

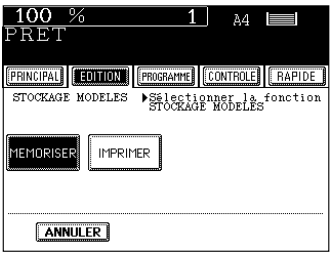
1 **Placez un ou plusieurs originaux.** ► page 2-9

2 **Appuyez sur la touche [EDITION] pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche [STOCKAGE MODELES].**

- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche [Suiv] pour changer d'écran de menu.

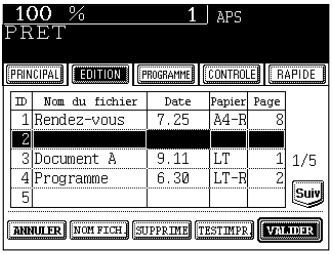


3 **Appuyez sur la touche [MEMORISER].**



4 **Appuyez sur la case de la colonne 'nom des fichiers' correspondant au numéro d'emplacement (ID) où vous voulez stocker le document, tapez le nom du fichier et appuyez sur la touche [VALIDER].**

- Sélectionnez un ID où il n'y a pas de données de stockées.
- Saisie de lettres ► page 5-28



5 **Appuyez sur la touche (◇START).**

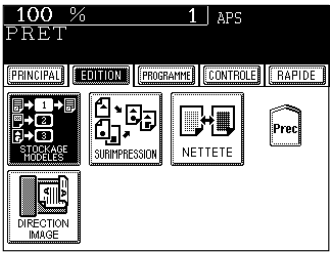
- Le processus de mémorisation démarre automatiquement.

Astuces

- Pour changer le nom du fichier, sélectionnez l'ID que vous voulez changer dans la liste sur l'écran, appuyez sur la colonne des noms de fichier, effacez le nom déjà inscrit avec la touche (B Space) dans l'écran de saisie de lettres, puis saisissez un nouveau nom de fichier et appuyez sur la touche (VALIDER) .
- Saisie de lettres ► page 5-28
- Pour vérifier un travail mémorisé, sélectionnez l'ID dans la liste sur l'écran et appuyez sur la touche (TESTIMPR.).
- Pour supprimer un travail mémorisé, sélectionnez l'ID dans la liste sur l'écran et appuyez sur la touche (SUPPRIME). Puis appuyez sur la touche (Supprimer) sur l'écran suivant.

② Faire des copies en mode IMPRESSION

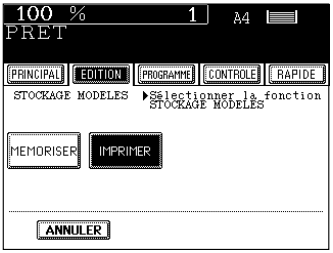
1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s). ► page 2-4**



2 **Appuyez sur la touche (EDITION) pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche (STOCKAGE MODELES) .**

- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche (Suiv) pour changer d'écran de menu.

3 **Appuyez sur la touche (IMPRIMER).**

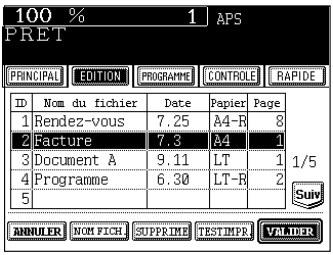


4 **Sélectionnez l'ID du travail que vous voulez imprimer et appuyez sur la touche (VALIDER).**

- Les fonctions mémorisées sont rappelées.

● Sélectionnez les autres modes de copie requis.

5 **Appuyez sur la touche (◇START).**

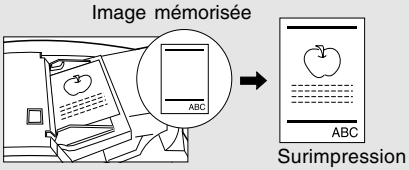


14. SURIMPRESSION

Cette fonction mémorise les images que vous employez fréquemment et fait des copies en superposant une image sur les originaux copiés.

- Il est possible de mémoriser 24 images différentes.

* L'image mémorisée ne peut pas imprimée avec les fonctions de réduction et d'agrandissement. Mais l'original peut être surimprimé avec réduction et agrandissement en l'ajustant à la taille de l'image mémorisée.



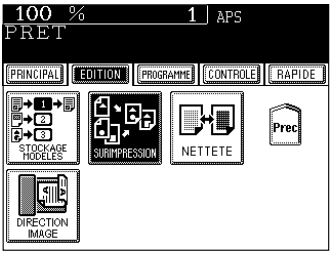
4

Mémoriser une image

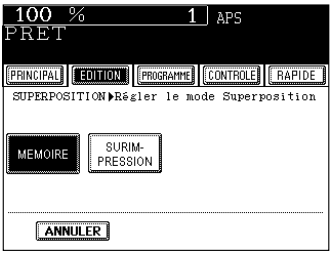
1 **Placez l'original que vous voulez mémoriser.** ► page 2-9

2 **Appuyez sur la touche EDITION pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche SURIMPRESSION.**

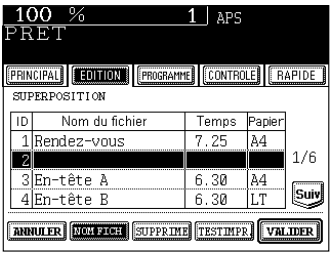
- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche Suiv pour changer d'écran de menu.



3 **Appuyez sur la touche MEMOIRE.**

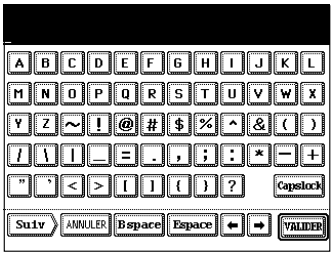


4 **Parmi la liste des noms de fichier appuyez sur la rangée que vous désirez, puis appuyez sur la touche NOM FICH.**



5 **Tapez le nom du fichier avec l'écran de saisie de lettres et appuyez sur la touche (VALIDER).**

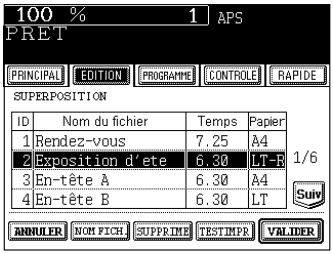
- Saisie de lettres ► page 5-28



6 **Appuyez sur la touche (◇START).**

- L'original est numérisé afin d'en mémoriser l'image.

7 **L'image est mémorisée comme illustré ci-contre.**

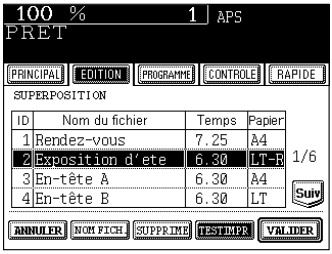


Vérifier l'image mémorisée (impression de test)

1 **Exécutez les points 2 et 3. ► page 4-29**

2 **Appuyez sur le nom du fichier souhaité (le nom sélectionné apparaît en grisé), puis sur la touche (TEST IMPR).**

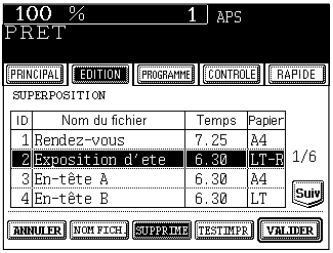
- L'image mémorisée est imprimée.



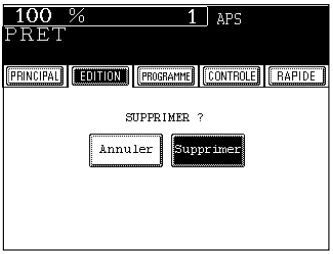
Supprimer une image

1 **Exécutez les points 2 et 3. ► page 4-29**

2 **Appuyez sur le nom du fichier souhaité (le nom sélectionné apparaît en grisé), puis appuyez sur la touche (SUPPRIMER).**



3 **Appuyez sur la touche (Supprimer).**



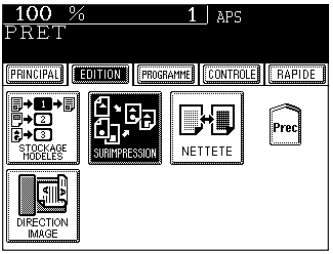
Surimpression d'originaux avec une image mémorisée

1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s). ► page 2-4**

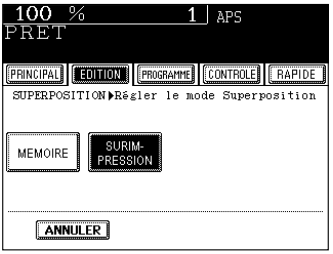
2 **Placez un ou plusieurs originaux. ► page 2-9**

3 **Appuyez sur la touche EDITION pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche SURIMPRESSION.**

- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche Suiv pour changer d'écran de menu.



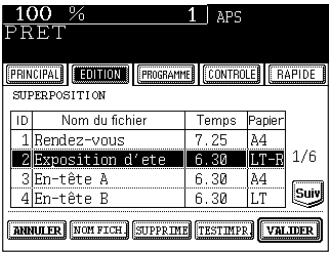
4 **Appuyez sur la touche SURIMPRESSION.**



5 **Appuyez sur le nom du fichier souhaité (le nom sélectionné apparaît en grisé), puis appuyez sur la touche VALIDER.**

- Sélectionnez les autres modes de copie requis.

6 **Appuyez sur la touche ◇START.**



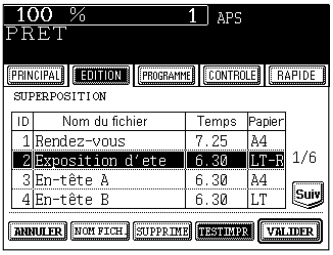
Vérifier la surimpression (impression de test)

Si vous copiez en surimprimant l'image mémorisée sur plus d'un original, la copie du premier original avec l'image mémorisée surimprimée est sortie par le copieur.

1 **Exécutez les points 1 à 4 susmentionnés.**

2 **Appuyez sur le nom du fichier souhaité (le nom sélectionné apparaît en grisé), puis appuyez sur la touche TESTIMPR.**

- L'image surimprimée est imprimée.



15. RÉGLAGE DE LA NETTETÉ

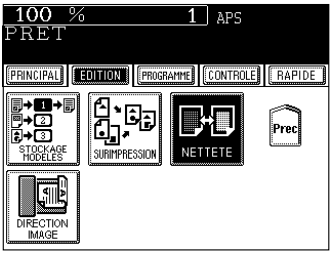
Cette fonction vous permet d'améliorer les lettres et les bords des images copiées.

1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s).** ► page 2-4

2 **Placez un ou plusieurs originaux.** ► page 2-9

3 **Appuyez sur la touche (EDITION) pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche (NETTETE).**

- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche (Suiv) pour changer d'écran de menu.



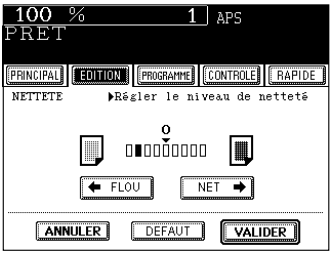
4 **Appuyez sur la touche (⬅ FLOU) (ou (NET ➡)).**

- La touche (⬅ FLOU) supprime l'effet moiré tandis que la touche (NET ➡) rehausse les lettres et durcit les lignes fines.

5 **Appuyez sur la touche (VALIDER).**

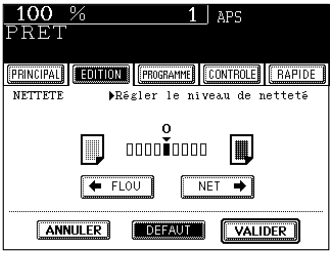
- Sélectionnez les autres modes de copie requis.

6 **Appuyez sur la touche (◇START).**



Annulation du réglage de la netteté

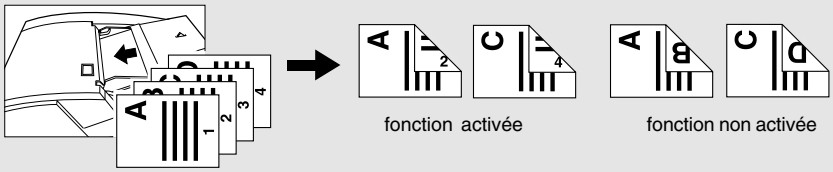
Appuyez sur la touche (DEFAUT), puis sur la touche (VALIDER).



16. DIRECTION DES COPIES RECTO-VERSO (Rotation)

Lorsque du papier A3, A5, B4 ou LD est copié dans le sens de la longueur avec le mode Originaux recto > copies recto-verso ou Originaux recto-verso > copies recto, cette fonction vous permet d'ajuster la direction pour l'ouverture 'côté par côté'.

* Il n'est pas nécessaire d'activer cette fonction pour copier dans la direction d'ouverture 'verticale'.



4

1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s). ► page 2-4**

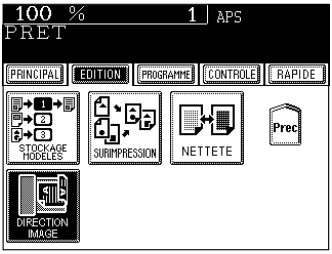
2 **Placez un ou plusieurs originaux. ► page 2-9**

3 **Sélectionnez Originaux recto > copies recto-verso (ou Originaux recto-verso > copies recto).**

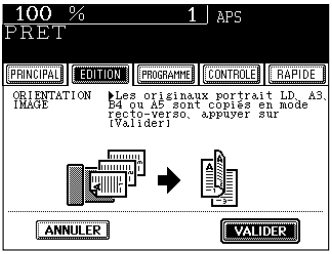
- Copie recto-verso ► page 3-8

4 **Appuyez sur la touche (EDITION) pour entrer dans le menu d'édition et appuyez sur la touche (DIRECTION IMAGE).**

- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche (Suiv) pour changer d'écran de menu.



5 **Appuyez sur la touche (VALIDER).**



- Sélectionnez les autres modes de copie requis.

6 **Appuyez sur la touche (◇START).**

5. FONCTIONS SPECIALES

1. Chargement continu / chargement feuille unique 5-2
2. Originaux de formats mélangés 5-4
3. Mémoire de travaux 5-5
4. Copie avec le bypass 5-8
   - Copie avec le bypass sur du papier de format standard 5-10
   - Copie avec le bypass sur du papier de format non standard 5-11
5. Minuterie hebdomadaire 5-13
6. Définir la touche «Autre» format 5-14
7. Réglage de la date et de l'heure 5-15
8. Réglage du mode automatique d'économie d'énergie 5-16
9. Réglage du mode d'arrêt automatique 5-17
10. Sélection du langage 5-18
11. Codes d'accès 5-19
12. Saisie de lettres 5-28

En cas d'utilisation du chargeur retourneur automatique de documents, vous avez la possibilité de sélectionner soit le mode Chargement continu (option par défaut) avec lequel des originaux multiples (ou uniques) sont chargés continûment un par un, soit le mode Chargement feuille unique avec lequel un original est entraîné automatiquement et copié immédiatement dès que vous l'insérez.

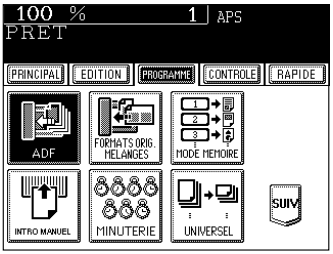
Mode Chargement continu

1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s).** ► page 2-4

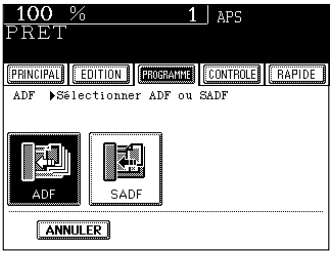
2 **Placez un ou plusieurs originaux dans le chargeur retourneur automatique de documents.** ►page 2-11

- Il est possible de placer jusqu'à 100 feuilles en une seule fois.

3 **Appuyez sur la touche (PROGRAMME) pour afficher le menu Programme et appuyez sur la touche (ADF).**



4 **Appuyez sur la touche (ADF).**

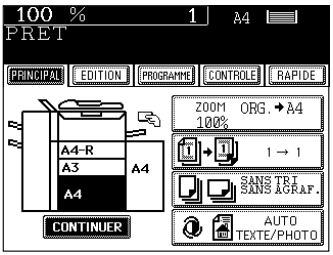


- Sélectionnez les autres modes de copie requis.

5 **Appuyez sur la touche (◇START).**

Astuce

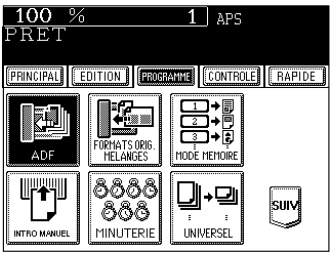
Si le nombre d'originaux est trop grand pour qu'ils soient tous placés en une seule fois, vous pouvez répartir les originaux en deux à dix paquets et les placer les uns après les autres. Pour cela, placez d'abord le premier paquet d'originaux et appuyez sur la touche (CONTINUER) pendant que la numérisation est en cours. Après qu'ils ont été numérisés, placez le paquet d'originaux suivant.



Mode chargement feuille unique

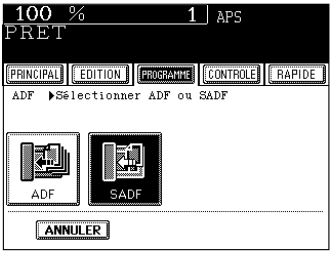
1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s). ► page 2-4**

2 **Appuyez sur la touche PROGRAMME pour afficher le menu Programme et appuyez sur la touche ADF.**



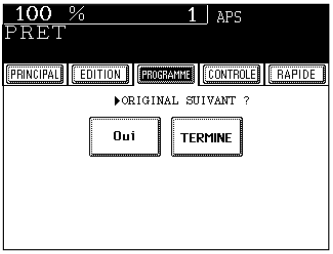
3 **Appuyez sur la touche SADF.**

● Sélectionnez les autres modes de copie requis.



4 **Placez un ou plusieurs originaux. ► page 2-9**

- L'original est entraîné automatiquement et le nouvel écran affiché est celui présenté ci-contre.
- Si vous avez d'autres originaux à copier, placez-les de la même manière. (La même opération se poursuit que vous appuyiez ou non sur la touche OUI.)



5 **Appuyez sur la touche TERMINE après que tous les originaux ont été entraînés par le chargeur retourneur automatique de documents.**

- La copie commence.

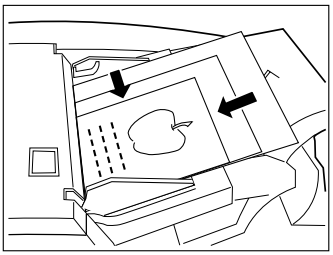
2. ORIGINAUX DE FORMATS DIFFÉRENTS

Lorsque vous placez des originaux de formats mélangés dans le chargeur retourneur automatique de documents, vous pouvez faire des copies à l'aide de la fonction FORMATS ORIG. MELANGES.
Les combinaisons possibles d'originaux de formats mélangés sont les suivantes :
- A3, A4, A4R, B4, B5 - LD, LG, LT, LT-R

* L'image peut être copiée en dehors de la position selon la combinaison des originaux.

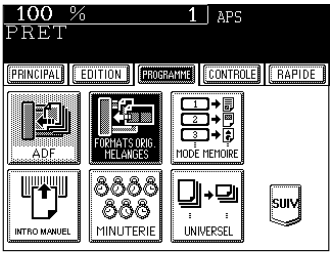
1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s). ► page 2-4**
- Impossible de copier avec le bypass.

2 **Ajustez la glissière au format de papier le plus large et alignez les originaux contre le bord avant gauche.**
- Placez les originaux avec la face à copier tournée vers le haut.



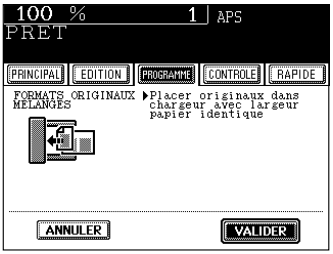
5

3 **Appuyez sur la touche PROGRAMME pour afficher le menu Programme et appuyez sur la touche FORMATS ORIG. MELANGES.**



4 **Appuyez sur la touche VALIDER.**

5 **Sélectionnez soit la sélection automatique du format APS (► page 3-2) ou la sélection automatique du taux d'agrandissement AMS (► page 3-4).**
- Pour faire des copies recto-verso, sélectionnez le mode Taux automatique d'agrandissement (AMS).



- Sélectionnez les autres modes de copie requis.

6 **Appuyez sur la touche ◇START.**

3. MÉMOIRE DE TRAVAUX

Vous pouvez mémoriser et rappeler à tout moment une combinaison des travaux de copie que vous utilisez fréquemment. Il est possible de mémoriser jusqu'à quatre combinaisons de travaux.

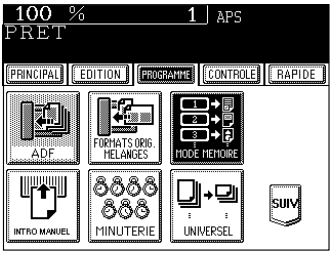
* Vous ne pouvez pas supprimer les travaux de copie qui ont déjà été enregistrés en mémoire, mais vous pouvez réécrire de nouveaux travaux sur la touche mémoire dans laquelle des travaux de copie ont déjà été enregistrés.

Mémoriser une combinaison de paramètres de travaux de copie

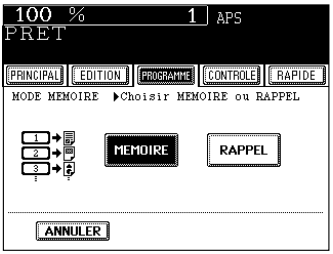
1 **Sélectionnez les modes de copie désirés.**

Exemple :
Taux de reproduction 85%
Nombre de copies ..... 10 copies
Format du papier A4-R

2 **Appuyez sur la touche PROGRAMME pour afficher le menu Programme et appuyez sur la touche MODE MEMOIRE.**



3 **Appuyez sur la touche MEMOIRE.**

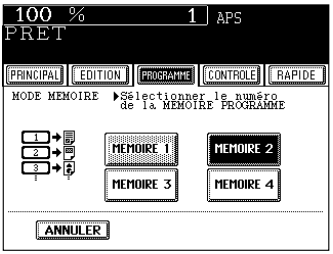


4 **Appuyez sur touche du numéro de mémoire désiré.**

- Les paramètres du travail de copie sont enregistrés dans la touche du numéro de mémoire.

Astuces

- Les touches de numéro de mémoire où des travaux de copie ont déjà été enregistrés sont affichées en grisé.
- Les travaux de copie enregistrés restent inchangés jusqu'à ce que vous entriez des travaux de copie différents. (Ils sont conservés même lorsque le copieur est éteint.)

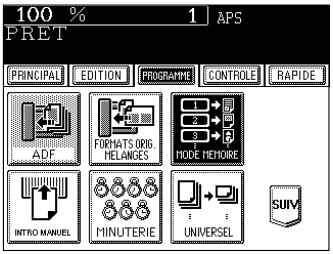


Rappeler une combinaison mémorisée de paramètres de travail de copie pour faire des copies

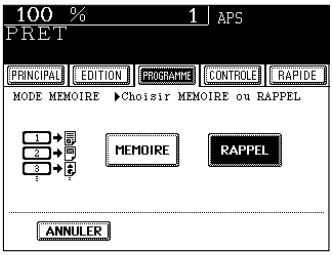
1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s).** ► page 2-4

2 **Placez un ou plusieurs originaux.** ► page 2-9

3 **Appuyez sur la touche (PROGRAMME) pour afficher le menu Programme et appuyez sur la touche (MODE MEMOIRE).**

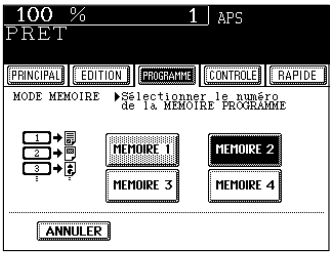


4 **Appuyez sur la touche (RAPPEL).**



5 **Appuyez sur la touche du numéro de mémoire dans laquelle la combinaison désirée des paramètres du travail de copie est enregistrée.**

- Les touches de numéro de mémoire où des travaux de copie ont déjà été enregistrés sont affichées en grisé.

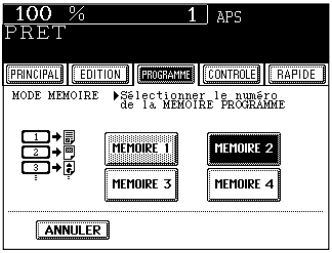


6 **Appuyez sur la touche (◇START).**

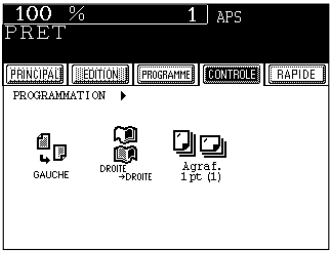
- Les copies seront faites avec les travaux de copie rappelés.

Vérification des modes de copie enregistrés

Pour vérifier les modes de copie enregistrés dans la touche de numéro de mémoire, exécutez les points 3 à 5 de la page précédente, puis appuyez sur la touche (CONTROLE).



- L'écran ci-contre est un exemple de travaux qui ont été enregistrés en "MEMOIRE 2".



4. COPIE AVEC LE BYPASS

Employez le bypass lorsque vous voulez faire des copies sur du papier épais, des transparents, du papier à onglet, du papier calque, des étiquettes. (Seuls les papiers épais et les papiers à onglet peuvent être placés dans le tiroir. (► page 2-7)
Employez également le bypass si le format désiré du papier (format standard) n'est disponible dans aucun des tiroirs, ou si vous voulez faire des copies sur un format non standard.
Les modes ci-dessous sont disponibles même avec le bypass à condition de spécifier le format du papier :

- sélection automatique du taux d'agrandissement
- recto-verso
- marge de reliure
- effacement des bords
- double page
- 2 EN 1 / 4 EN 1
- cadrage / masquage
- image miroir
- trié agrafé
- tri revue
- agrafage à cheval
- perforation

Dans ces cas, les procédures pour placer les deux formats de papier suivants sont différentes :
- Copie avec le bypass avec un format standard ► page 5-10
- Copie avec le bypass avec un format non standard ► page 5-11

* Lorsque le tirage des copies est terminé, le voyant de la touche (//FUNCTION CLEAR) est allumé. Soit appuyez sur la touche (//FUNCTION CLEAR) ou patientez 45 secondes avant que le copieur retourne automatiquement du mode Copie avec le bypass au mode par défaut.
* Le copieur s'arrête lorsqu'il n'y a plus de papier sur le bypass même si un tiroir contient un papier au même format. Le copieur redémarre si vous ajoutez du papier sur le guide du bypass avant que le mode d'effacement automatique des fonctions agisse.

5

Copie avec le bypass

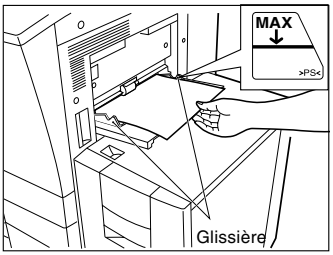
La procédure générale pour faire des copies avec le bypass (le format du papier n'étant pas spécifié) est décrite ci-dessous.
* Dans ce cas, le papier sort avec sa face copiée tournée vers le haut.

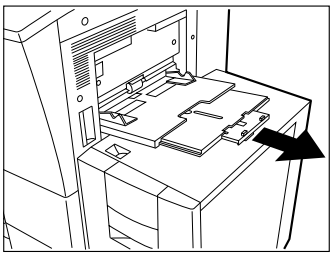
1 Placez les feuilles de papier sur le guide du bypass et ajustez les glissières à la taille du papier.

- Ce message apparaît :

Pret pour introduction manuelle

- Type de papier utilisable avec le bypass ► page 2-4
- Le papier doit être placé avec la face à copier tournée vers le haut.
- Si vous placez plusieurs feuilles sur le guide du bypass en même temps, ventilez bien le papier avant de le déposer.
- Placez le papier de sorte qu'il ne dépasse pas la ligne indiquée sur la glissière.
- Ne forcez pas en insérant le papier dans l'ouverture d'entraînement du bypass. Cela peut provoquer un bourrage du papier.
- Selon le format employé, il peut être nécessaire de sortir le triple support de papier.

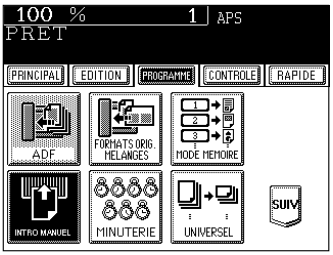




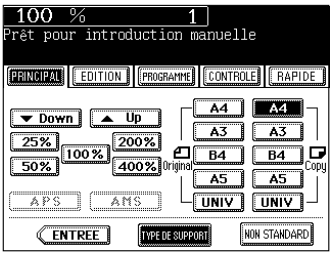
2 **Placez un ou plusieurs originaux. ► page 2-9**

3 **Si vous avez placé un papier avec un format non standard, appuyez sur la touche PROGRAMME pour entrer dans le menu Programme et appuyez sur la touche INTRO MANUEL.**

- Si vous avez placé un papier de format standard, il n'est pas nécessaire d'exécuter les points 3 et 4.

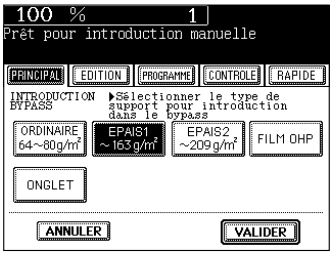


- Si vous appuyez sur la touche TYPE DE SUPPORT du menu ci-contre qui est affiché lorsque du papier a été déposé sur le guide du bypass, le menu du point 4 s'affiche également.



4 **Après la sélection du type de papier correspondant au type de papier qui a été placé sur le bypass, appuyez sur la touche VALIDER.**

- Les modes Perforation et Agrafage ne peuvent être employés en cas de sélection de transparents.



Astuce

Si vous sélectionnez un type de papier ne correspondant pas au type de papier placé sur le bypass, cela peut causer un problème tel qu'un bourrage de papier, une détérioration significative de l'image copiée etc.

- Sélectionnez les autres modes de copie requis.

5 **Appuyez sur la touche ◇START.**

Copie avec le bypass sur du papier de format standard

1 **Exécutez les points 1 à 2 des pages 5-8 et 5-9.**

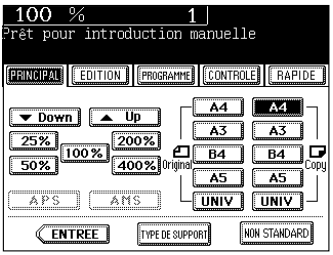
- Définissez la touche de format «UNIV» si nécessaire. ► page 5-14

Astuce

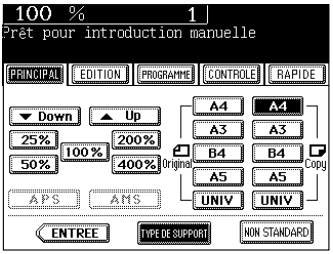
Si le papier placé sur le bypass, a un format standard autre que A3, A4, B4 ou B5, vous devez sélectionner la touche (UNIV) au point 2. Dans ce cas, vous devez faire en sorte que la touche (UNIV) reconnaisse le même format que le papier qui a été placé.

2 **Appuyez sur la touche avec le même format que le papier placé sur le bypass.**

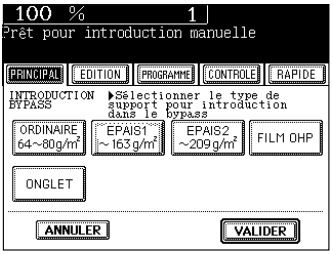
- Papier de format non standard ► page 5-11



3 **Si vous avez placé un papier autre que du papier ordinaire, appuyez sur la touche (TYPE DE SUPPORT).**



4 **Après la sélection de la touche correspondant au type de papier qui a été placé sur le bypass, appuyez sur la touche (VALIDER).**



Astuce

Si vous sélectionnez un type de support ne correspondant pas au type de papier placé sur le bypass, cela peut causer un problème tel qu'un bourrage de papier, une détérioration significative de l'image copiée etc.

- Sélectionnez les autres modes de copie requis.

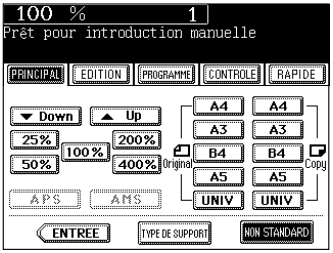
5 **Appuyez sur la touche (◇START).**

Copie avec le bypass sur du papier de format non standard

La taille du papier non standard est comprise dans les limites suivantes :
Longueur : 100 – 297 mm Largeur : 148 – 432 mm

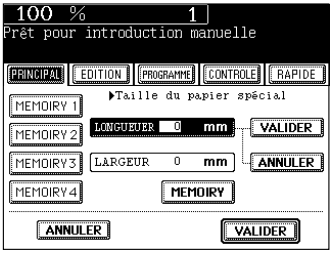
1 **Exécutez les points 1 à 3 de la page 5-10.**

2 **Appuyez sur la touche (NON STANDARD).**

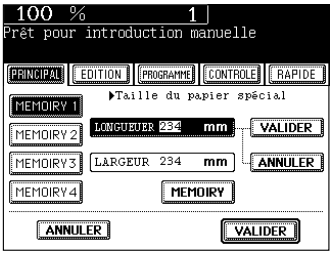


3 **Tapez chaque dimension (longueur et largeur) ou rappelez les données stockées en mémoire. Appuyez ensuite sur la touche (VALIDER) du bas.**

- Avec les touches numériques :
  Tapez la longueur et appuyez sur la touche (VALIDER) du haut. Procédez de même pour la largeur.



- Appuyez sur la touche (MEMOIRE 1) (ou (MEMOIRE 2), ou (MEMOIRE 3) ou (MEMOIRE 4)) et la taille du papier enregistrée dans la mémoire 1 apparaît.
- Enregistrement d'un format non standard dans la mémoire
  ► page 5-12



● Sélectionnez les autres modes de copie requis.

4 **Appuyez sur la touche (◇START).**

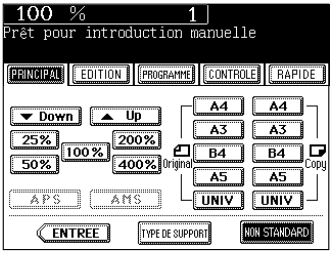
Copie avec le bypass sur du papier de format non standard (suite)

Enregistrement d'un format non standard dans la mémoire

Il est pratique d'enregistrer en mémoire un format non standard fréquemment utilisé.

1 **Exécutez les points 1 à 3 de la page 5-10.**

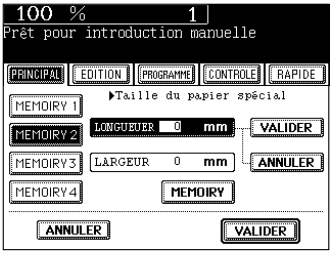
2 **Appuyez sur la touche (NON STANDARD).**



5

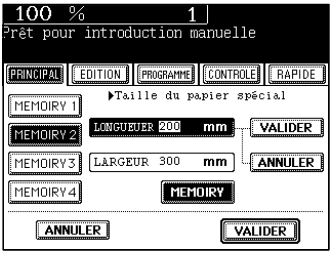
3 **Appuyez sur touche du numéro de mémoire désiré.**

- Lorsque la taille du papier est '0mm', le numéro de mémoire sélectionné n'est plus disponible.
- Lorsque la taille du papier est affichée, une taille non standard est déjà enregistrée dans la touche du numéro de mémoire sélectionné. Pour effacer les dimensions enregistrées, exécutez le point 4. Les nouvelles dimensions seront réécrites et enregistrées dans cette touche de numéro de mémoire.



4 **Tapez chaque dimension, puis appuyez sur la touche (MEMOIRE).**

- Tapez la longueur et appuyez sur la touche (VALIDER) du haut. Procédez de même pour la largeur.
- La taille du papier est enregistrée dans la touche du numéro de mémoire ombrée.



5. MINUTERIE HEBDOMADAIRE

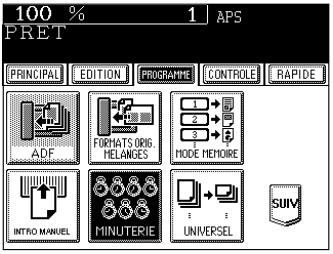
La minuterie hebdomadaire intégrée vous permet d'allumer et d'éteindre automatiquement le copieur à des heures spécifiées. Par exemple, vous pouvez régler la minuterie pour l'heure d'ouverture et de fermeture de votre entreprise de manière que le copieur s'allume et s'éteigne automatiquement aux heures spécifiées.

- Les heures ON/OFF de la minuterie hebdomadaire restent inchangées jusqu'à ce qu'elles soient modifiées. Lorsque la minuterie hebdomadaire est réactivée, les réglages précédents sont de nouveau valables.
- Lorsque la minuterie hebdomadaire est en service, le voyant minuterie sur le tableau de bord est allumé.

* Lorsque l'interrupteur secteur est sur OFF, la minuterie hebdomadaire ne fonctionne pas.

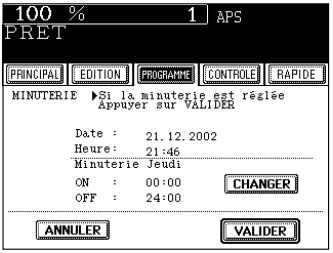
1 **Appuyez sur la touche (PROGRAMME) pour afficher le menu Programme et appuyez sur la touche (MINUTERIE).**

- La touche (MINUTERIE) est représentée en grisé lorsque la minuterie hebdomadaire a déjà été programmée.



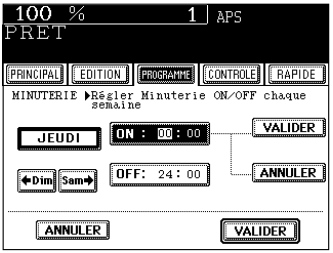
2 **Vérifier les réglages sur l'écran et, si des corrections sont nécessaires, appuyez sur la touche (CHANGER).**

- Si aucune correction n'est nécessaire, appuyez sur la touche (VALIDER).



3 **Réglez les heures ON/OFF (de marche et d'arrêt) pour chaque jour de la semaine.**

- Utilisez les touches (◀ DIM) and (SAM ▶) pour changer le jour de la semaine.
- Tapez les nombres à l'aide des touches numériques. Après la saisie de chaque nombre, appuyez sur la touche (VALIDER) du haut.
- Appuyez sur la touche (VALIDER) en bas de l'écran lorsque vous avez réglé les heures pour tous les jours de la semaine. La touche (MINUTERIE) apparaît alors en grisé.



Astuce

Pour les congés, lorsque le copieur reste éteint, tapez les mêmes heures pour ON et OFF, c.-à-d. : ON: 00:00 et OFF: 00:00.

Copie si le copieur est éteint

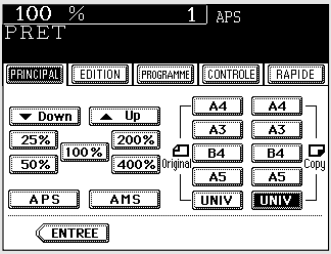
Le copieur peut être utilisé si vous appuyez sur la touche (◇START).

- Si vous n'utilisez plus le copieur pendant un certain temps après la dernière copie effectuée, la minuterie hebdomadaire le placera automatiquement en mode OFF (arrêt).

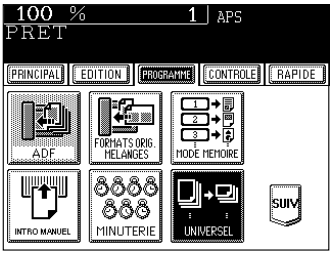
6. DÉFINIR LA TOUCHE “UNIV” FORMAT

Vous devez employer cette fonction lorsqu’il est nécessaire de spécifier le format de l’original ou du papier et que vous devez le spécifier au format «UNIV» (sauf pour un format non standard).

- Cette fonction permet à la touche (UNIV) sur l’écran ci-contre de reconnaître le format qui sera utilisé. L’option initiale pour cette touche est FOLIO.



1 **Appuyez sur la touche (PROGRAMME) pour afficher le menu Programme et appuyez sur la touche (UNIVERSEL).**

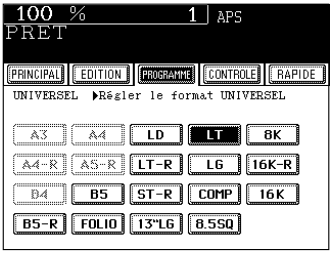


2 **Appuyez sur la touche correspondant au format de papier qui sera utilisé.**

- La nouvelle définition de la touche est terminée.

Astuce

Si vous sélectionnez p. ex. ‘LT’ au point 2, les touches (UNIV) (les deux touches pour l’original et le papier copie) sont reconnues comme ayant le format LT.

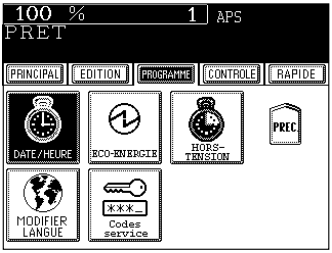


7. RÉGLAGE DE LA DATE ET DE L'HEURE

Il est possible de régler l'horloge interne du copieur en entrant la date, le jour de la semaine et l'heure à l'aide des touches numériques. De plus en appuyant sur une touche, vous pouvez facilement passer de l'heure d'été à l'heure d'hiver et vice versa.

1 **Appuyez sur la touche (PROGRAMME) pour afficher le menu Programme et appuyez sur la touche (DATE/HEURE).**

- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche (Suiv) pour changer d'écran de menu.



2 **Tapez l'année (les deux derniers chiffres uniquement), le mois, la date, le jour de la semaine, l'heure (format sur 24 heures) et les minutes dans cet ordre à partir de la colonne de gauche.**

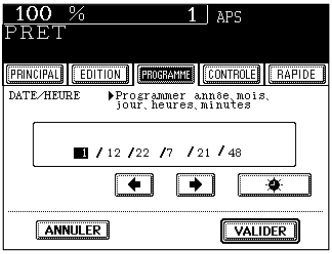
- Appuyez sur la touche (➡) pour passer à la colonne suivante.

  Exemple : Pour entrer 2002 / novembre ....,

  0 → 2 → (➡) → 1 → 1 → (➡)...

  * Nombres correspondant aux jours de la semaine :

Nombre	1	2	3	4	5	6	7
Jour de la semaine	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.



3 **Vérifiez si toutes les valeurs sont correctes.**

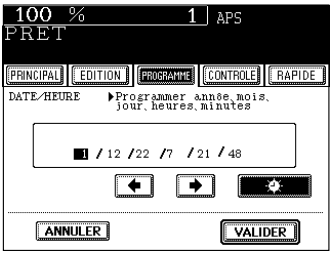
- Si l'une des valeurs était incorrecte, appuyez sur la touche (⬅) pour revenir en arrière et corrigez-la.

4 **Appuyez sur la touche (VALIDER).**

Astuce

●Réglage de l'heure avancée d'été

- Appuyez sur la touche (☀) pour marquer le premier jour de l'heure d'été, puis appuyez sur la touche (VALIDER).
- Si, par exemple, l'heure était 13:40 avant l'activation de cette fonction, l'heure deviendra 14:40 lorsque l'icône est affichée en grisé.



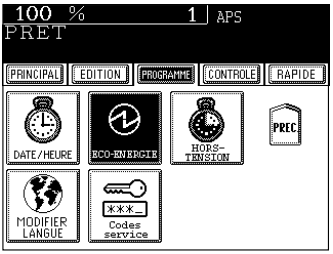
8. RÉGLAGE DU MODE AUTOMATIQUE D'ÉCONOMIE D'ÉNERGIE

Cette fonction permet au copieur de passer automatiquement en mode d'économie d'énergie (l'énergie électrique non nécessaire est coupée) s'il est laissé inactif pendant une période de temps spécifiée.
- Touche (ENERGY SAVER) ► page 1-5

* Contactez le service Entretien pour activer cette fonction.

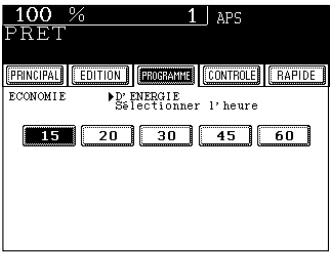
1 **Appuyez sur la touche (PROGRAMME) pour afficher le menu Programme et appuyez sur la touche (ECO-ENERGIE).**

- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche (Suiv) pour changer d'écran de menu.



2 **Sélectionnez sur l'écran la période de temps (en minutes) autorisée avant que le mode automatique d'économie d'énergie soit activé.**

- Le paramétrage se termine automatiquement et l'écran du menu Programme réapparaît.
- L'option par défaut est '15 minutes'.



Suppression du mode automatique d'économie d'énergie

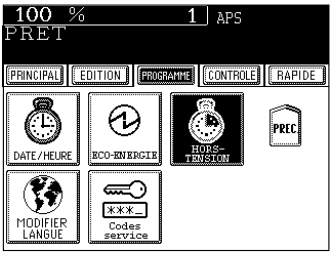
Appuyez sur la touche (ENERGY SAVER) ou (START) sur le tableau de bord. Le copieur démarre la phase de préchauffage.

9. PARAMÉTRAGE DU MODE D'ARRÊT AUTOMATIQUE

Lorsque l'alimentation du contrôleur d'impression optionnel est allumée, le copieur passera en mode Veille avec la consommation d'énergie minimale.
* Contactez le service Entretien pour activer cette fonction.

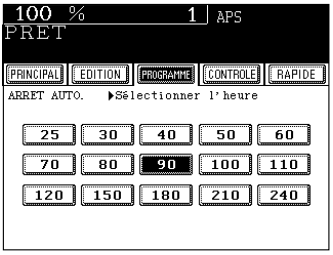
1 **Appuyez sur la touche (PROGRAM) pour afficher le menu Programme et appuyez sur la touche (HORSTENSION).**

- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche (Suiv) pour changer d'écran de menu.



2 **Sélectionnez sur l'écran la période de temps (en minutes) permise avant que le mode Arrêt (le mode Veille si l'énergie est fournie au contrôleur d'impression optionnel) soit activé.**

- Le paramétrage se termine automatiquement et l'écran du menu Programme réapparaît.
- L'option par défaut est '90 minutes'.



5

Suppression du mode Arrêt/mode Veille

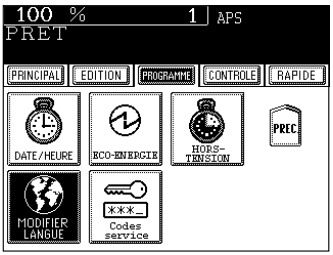
Remettez l'interrupteur secteur sur ON lorsque le copieur est en mode Arrêt. Appuyez sur la touche (◇START) au cours du mode Veille. Le copieur démarre la phase de préchauffage.

10. SÉLECTION DU LANGAGE

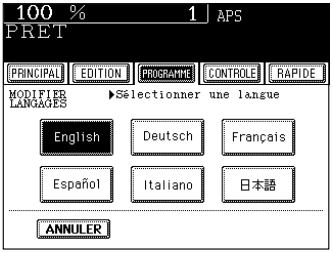
Il est possible de sélectionner le langage utilisé pour l'écran tactile.

1 **Appuyez sur la touche (PROGRAMME) pour afficher le menu Programme et appuyez sur la touche (MODIFIER LANGUE).**

- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche (Suiv) pour changer d'écran de menu.



2 **Appuyez sur la touche du langage désiré.**



5

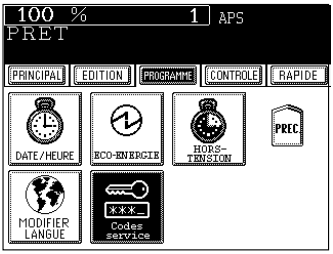
11. CODES D'ACCÈS

Vous pouvez gérer le nombre de copies de chaque groupe en définissant un code d'accès pour chaque utilisation du copieur (copieur et imprimante). Il est possible de définir 150 codes au maximum.
* Vous avez besoin d'enregistrer un code maître pour utiliser cette fonction la première fois.

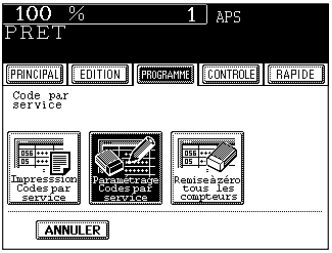
Enregistrement du code maître

1 **Appuyez sur la touche (PROGRAMME) pour afficher le menu Programme et appuyez sur la touche (CODES SERVICE).**

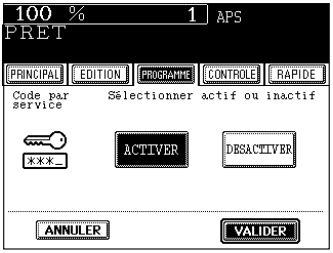
- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche (Suiv) pour changer d'écran de menu.



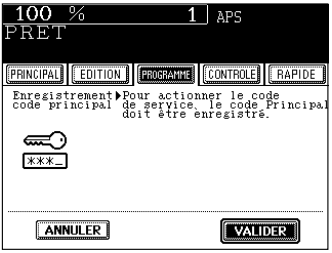
2 **Appuyez sur la touche (Paramétrage Codes par service) dans le menu des codes d'accès.**



3 **Appuyez sur la touche (ACTIVER) et ensuite sur la touche (VALIDER).**

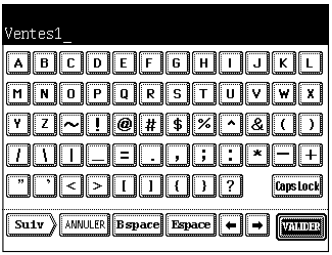


4 **Appuyez sur la touche (VALIDER).**



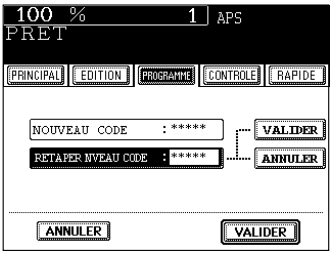
5 **Saisissez le nom du code maître et appuyez sur la touche (VALIDER).**

- Saisie de lettres ► page 5-28



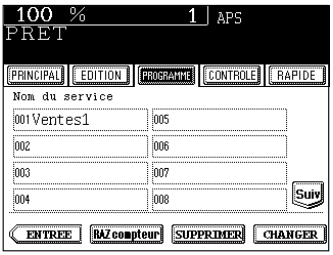
6 **Tapez le code maître désiré (le même nombre) pour "NOUVEAU CODE" et pour "RETAPER NOUVEAU CODE" et appuyez sur la touche (VALIDER).**

- Le code maître est un code à 5 chiffres ("00000" n'est pas valable).



7 **Le nom du code maître est affiché dans le numéro de service "001".**

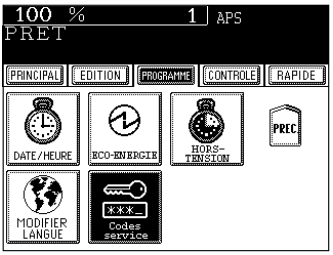
- L'enregistrement du code maître est terminé.



Procédure pour afficher le menu des codes d'accès

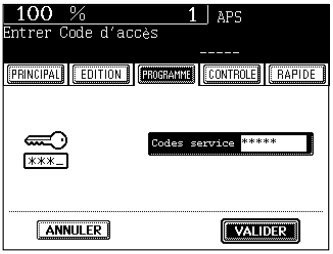
1 **Appuyez sur la touche (PROGRAMME) pour afficher le menu Programme et appuyez sur la touche (CODES SERVICE).**

- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche (Suiv) pour changer d'écran de menu.



2 **Tapez le code maître ou le code d'accès (5 chiffres), puis appuyez sur la touche (VALIDER).**

- Enregistrement du code d'accès ► voir plus bas

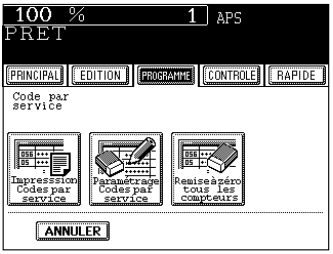


Astuce

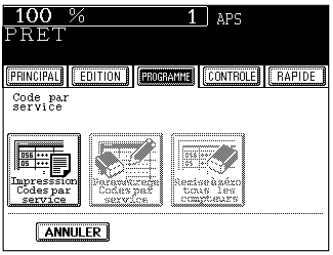
Entrez le code maître afin d'utiliser "Paramétrage Codes par service" et "Remise à zéro tous les compteurs".

3 **Le menu du code d'accès apparaît.**

- L'écran lorsque le code maître est entré



- L'écran lorsque le code d'accès est entré

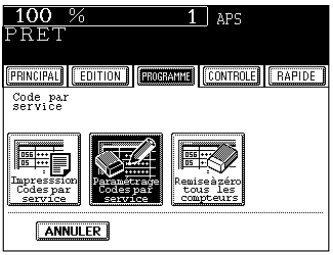


Enregistrer / Modifier / Supprimer un code d'accès

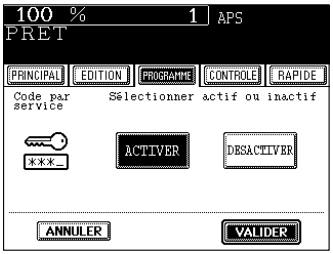
* Disponible uniquement si le code maître a été entré.

Enregistrement d'un nouveau code d'accès

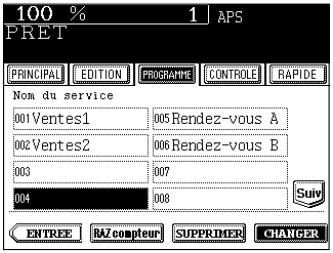
1 **Appuyez sur la touche (Paramétrage Codes par service) dans le menu des codes d'accès.**



2 **Appuyez sur la touche (ACTIVER) et ensuite sur la touche (VALIDER).**

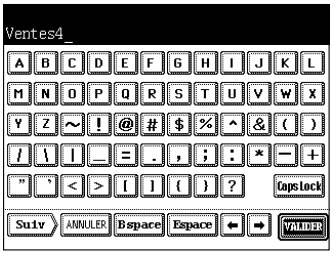


3 **Sélectionnez le numéro du service pour lequel vous voulez enregistrer le code d'accès et appuyez sur la touche (CHANGER).**



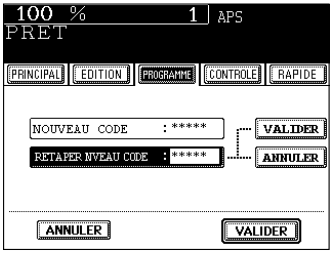
4 **Entrez le nom du service et appuyez sur la touche (VALIDER).**

- Saisie de lettres ► page 5-28



5 **Tapez le code d'accès désiré (le même nombre) pour "NOUVEAU CODE" et pour "RETAPER NOUVEAU CODE" et appuyez sur la touche (VALIDER).**

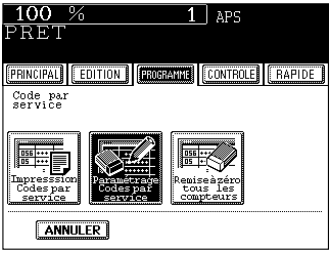
- Le code maître est un code à 5 chiffres ("00000" n'est pas valable).
- L'enregistrement du code d'accès est terminé.



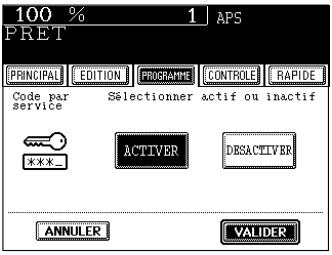
5

Changer un code d'accès spécifique

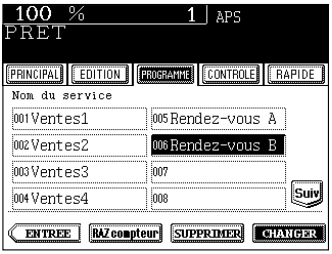
1 **Appuyez sur la touche Paramétrage Codes par service dans le menu des codes d'accès.**



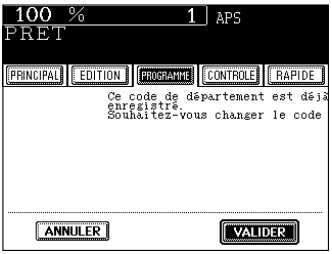
2 **Appuyez sur la touche ACTIVER et ensuite sur la touche VALIDER.**



3 **Sélectionnez le numéro du service pour lequel vous voulez changer le code d'accès et appuyez sur la touche CHANGER.**

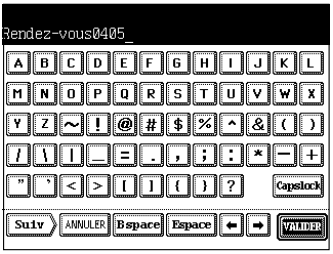


4 **Appuyez sur la touche VALIDER.**



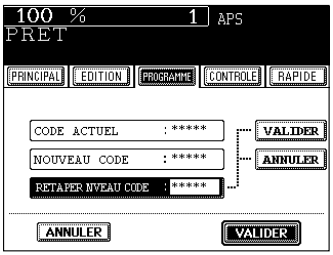
5 **Entrez le nom du service que vous voulez enregistrer et appuyez sur la touche (VALIDER).**

- Saisie de lettres ► page 5-28



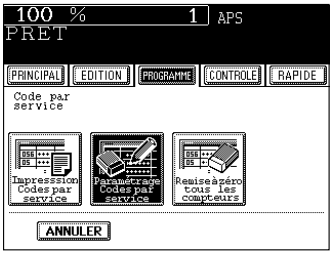
6 **Tapez l'ancien code d'accès pour "CODE ACTUEL" et le nouveau code d'accès pour "NOUVEAU CODE" et "RETAPER NOUVEAU CODE", puis appuyez sur la touche (VALIDER) du bas.**

- Le code maître est un code à 5 chiffres ("00000" n'est pas valable).
- Le changement du code d'accès est terminé.

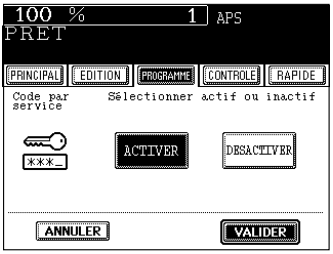


Supprimer un code d'accès spécifique

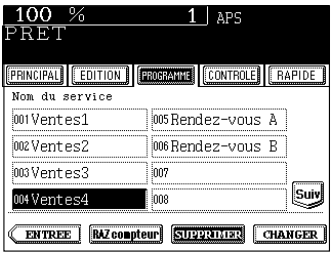
1 **Appuyez sur la touche (Paramétrage Codes par service) dans le menu des codes d'accès.**



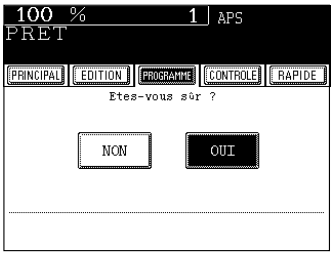
2 **Appuyez sur la touche (ACTIVER) et ensuite sur la touche (VALIDER).**



3 **Sélectionnez le numéro du service pour lequel vous voulez supprimer le code d'accès et appuyez sur la touche (Supprimer).**



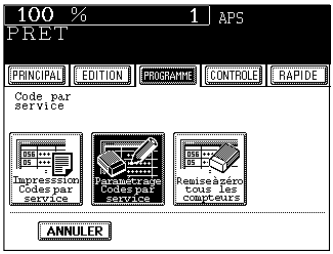
4 **Appuyez sur la touche (OUI).**
- La suppression du code d'accès sélectionné est terminée.



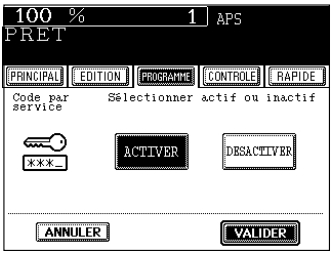
5

Remettre à zéro le compteur d'un service particulier

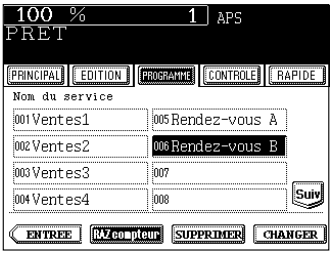
1 **Appuyez sur la touche (Paramétrage Codes par service) dans le menu des codes d'accès.**



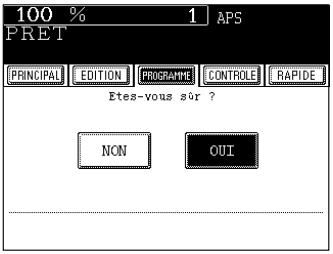
2 **Appuyez sur la touche (ACTIVER) et ensuite sur la touche (VALIDER).**



3 **Sélectionnez le numéro du service dont vous voulez remettre à zéro le compteur et appuyez sur la touche (RAZ COMPTEUR).**



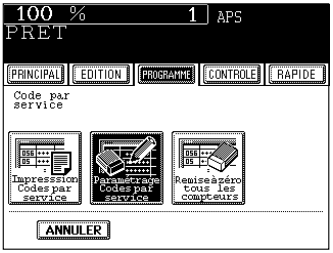
4 **Appuyez sur la touche (OUI).**
- La remise à zéro du compteur est terminée.



5

Désactiver les codes par service

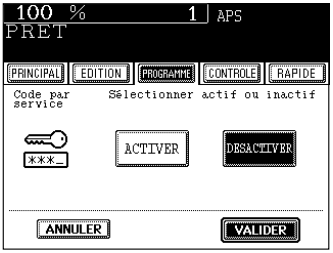
1 **Appuyez sur la touche (Paramétrage Codes par service) dans le menu des codes par service.**



2 **Appuyez sur la touche (DESACTIVER), puis sur la touche (VALIDER).**
- La désactivation est terminée.

Astuce

Si vous voulez activer la fonction des codes par service, vous devez entrer de nouveau le code maître.

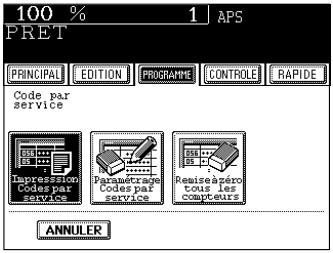


Impression des codes d'accès

* Cette fonction imprime le nombre de copies effectuées par chaque service.

1 **Appuyez sur la touche (Impression Codes par service) dans le menu des codes d'accès.**

- L'impression démarre.

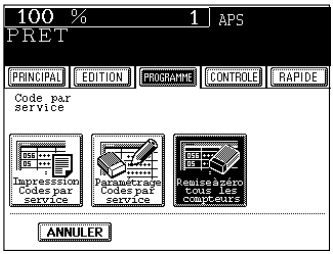


Remise à zéro de tous les compteurs

Cette fonction permet de remettre à zéro (000000) tous les compteurs.

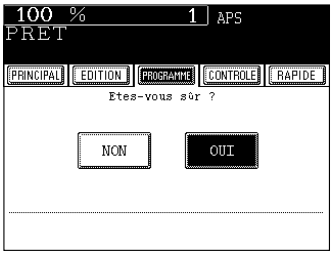
* Disponible uniquement si le code maître a été entré.
* Le compteur totalisateur (►page 1-4) ne peut pas être remis à zéro.

1 **Appuyez sur la touche (Remise à zéro tous les compteurs) dans le menu des codes d'accès.**



2 **Appuyez sur la touche (OUI).**

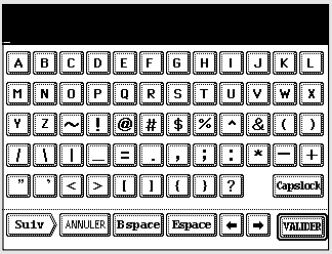
- Les compteurs sont remis à "000000".



12. SAISIE DE LETTRES

L'écran suivant est mis à votre disposition pour saisir des lettres.

* Pour saisir des nombres, utilisez les touches numériques du tableau de bord.



Les touches suivantes sont employées pour saisir des lettres.

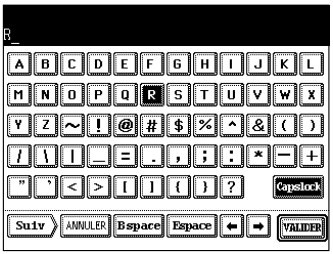
- (Capslock)..... Appuyez sur cette touche pour commuter entre lettres majuscules ou minuscules.
- (B Space)..... Appuyez sur cette touche pour supprimer la lettre devant le curseur.
- (Espace)..... Appuyez sur cette touche pour entrer une espace.
- (⬅)(➡)..... Appuyez sur ces touches pour déplacer le curseur.
- (VALIDER)..... Appuyez sur cette touche pour accepter toutes les lettres saisies.
- (ANNULER)..... Appuyez sur cette touche pour annuler la saisie des lettres.

5

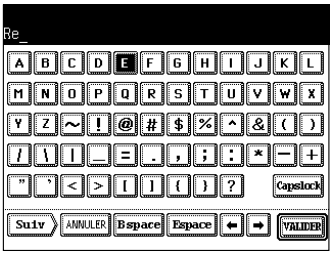
Saisie de lettres

Exemple : Entrez "Meeting"

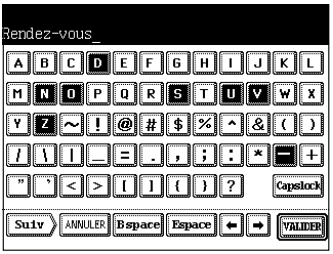
1 Appuyez sur la touche (Capslock) pour entrer des lettres majuscules, puis appuyez sur la lettre (M) dans l'écran de saisie de lettres.



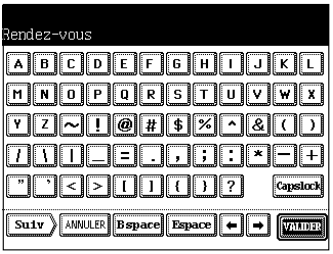
2 Appuyez sur la touche (Capslock) pour saisir des minuscules, puis appuyez sur la touche (E).



3 **Appuyez sur les touches (E), (T), (I), (N) et (G).**



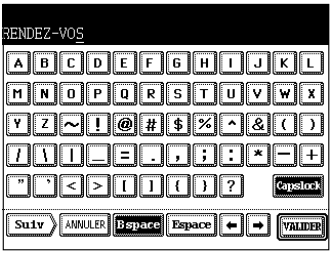
4 **Appuyez sur la touche (VALIDER) pour confirmer les lettres saisies.**



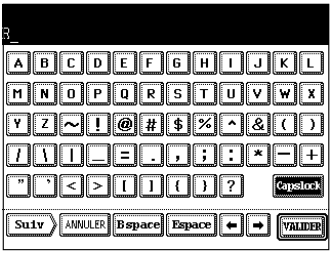
Corriger la saisie de lettres

Exemple : Corrigez “Meeting” en “MEETING”.

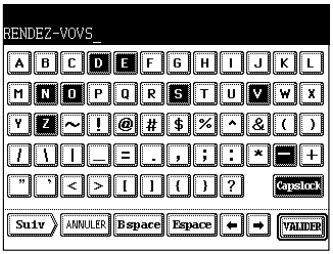
1 **Appuyez sur la touche (Bspace) pour supprimer “eeting”.**



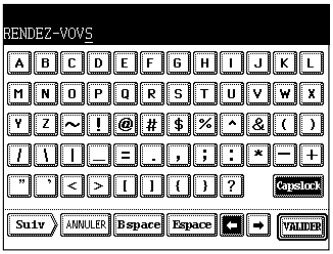
2 **Appuyez sur la touche (Capslock) pour saisir des majuscules.**



3 **Appuyez sur les touches (E), (É), (T), (I), (M) et (G).**

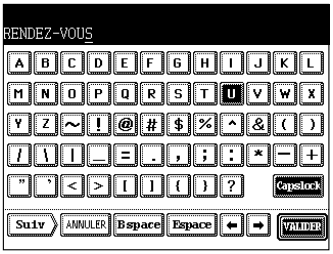


4 **Appuyez sur la touche (⬅) pour déplacer le curseur en (dessous de) "G".**



5 **Appuyez sur la touche Bspace pour supprimer "M".**

6 **Appuyez sur la touche (N) pour entrer "N", puis sur la touche VALIDER pour confirmer les lettres saisies.**



6. SÉLECTION DES MODES DE FINITION

(AVEC LES FINISSEURS ET L'UNITÉ D' INSERTION)

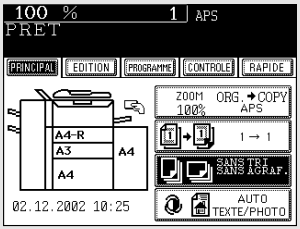
1. Modes de finition et finisseurs (optionnels) 6-2
2. Copie Tri/Tri groupé 6-3
3. Tri avec agrafage (option) 6-4
4. Mode Tri revue & agrafage à cheval (mode livret) (option) 6-6
5. Mode Perforation (option) 6-8
6. Mode Insertion (option) 6-9
   - Réglage de l'unité d'insertion 6-10
   - Utilisation hors ligne d'agrafage et de perforation 6-13

1. MODES DE FINITION ET FINISSEURS (OPTIONNELS)

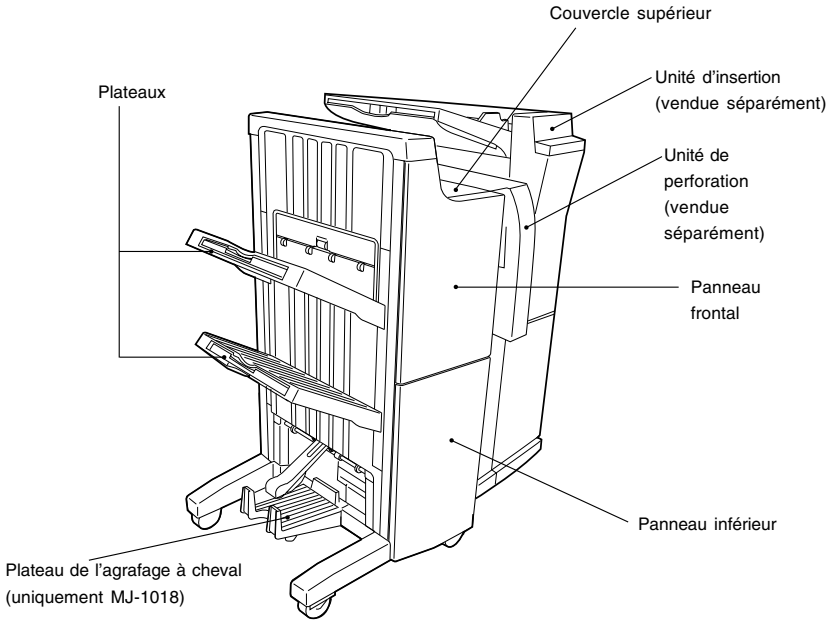
Il existe 2 types de finisseurs optionnels (MJ-1017 et MJ-1018). Les fonctions de finition disponibles dépendent de l'installation d'un finisseur et du type de finisseur installé.

- Appuyez sur la touche (ombrée) sur l'écran principal ci-contre et vérifiez les modes de finition sur l'écran tactile.

* L'écran tactile utilisé dans ce chapitre apparaît lorsque le module de finition optionnel avec agrafage à cheval (MJ-1018, avec unité de perforation) et l'unité d'insertion sont installés sur le copieur.



Nom des principaux composants



Astuce

Lorsque les plateaux du finisseur sont chargés à leur capacité maximale (►page 9-4), le message suivant apparaît :

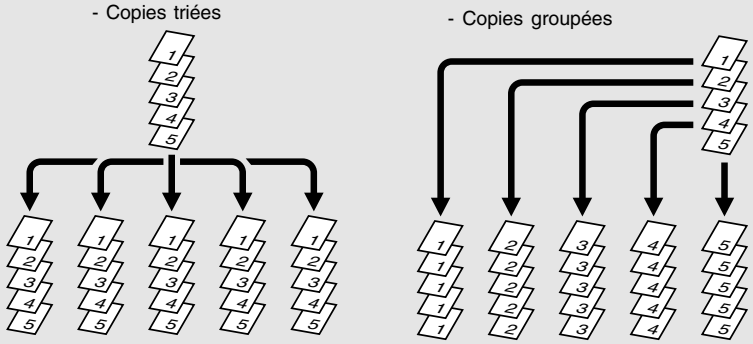
Retirer le papier du finisseur

Enlevez les copies des plateaux et le copieur reprend automatiquement l'opération de copie.

2. COPIE TRI/TRI GROUPÉ

Pour faire des copies multiples, vous pouvez sélectionner le mode Tri ou le mode Tri groupé dont vous avez besoin.
Les formats de papier disponibles pour la copie Tri/Tri groupé sont : A3, A4, A4R, B4, B5, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R et COMP.

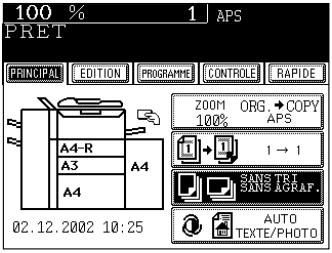
● Exemple de 5 jeux de copies à partir de 5 originaux recto.



1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s).** ► **page 2-4**

2 **Placez un ou plusieurs originaux.** ► **page 2-9**

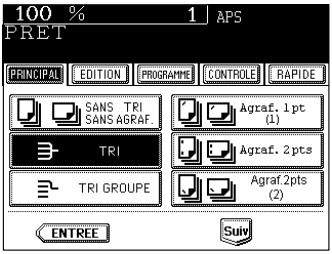
3 **Appuyez sur la touche (ombrée) sur l'écran de base ci-contre.**



Astuce

Si vous avez placé les originaux dans le chargeur retourneur automatique de documents, le mode Tri est automatiquement sélectionné.

4 **Appuyez sur la touche (TRI) (ou (TRI GROUPE)).**



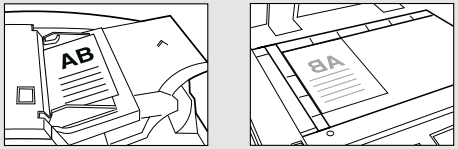
● Sélectionnez les autres modes de copie requis.

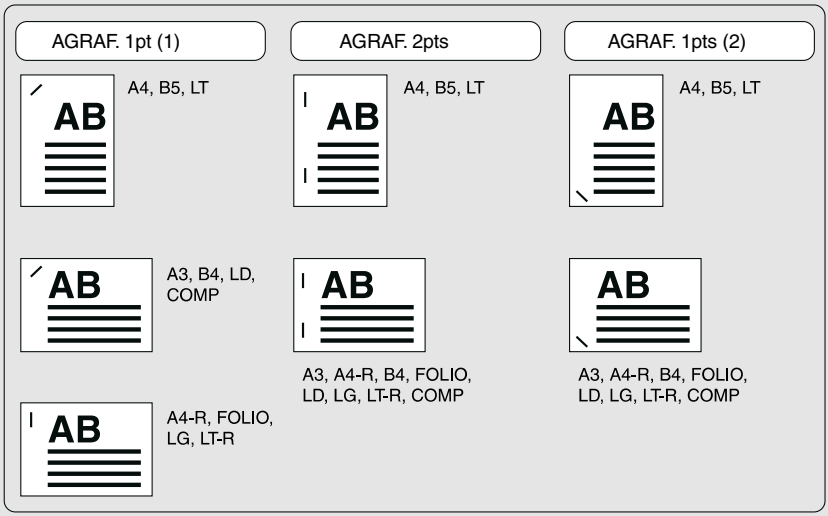
5 **Appuyez sur la touche (◇START).**

3. TRI AVEC AGRAFAGE (OPTION)

Lorsque le finisseur optionnel est installé, vous pouvez utiliser la fonction pour agrafer automatiquement les copies à l'une des trois positions suivantes.

* Le grammage du papier doit être compris entre 60 et 105 g/m². Des papiers spéciaux tels que des transparents ou des étiquettes ne conviennent pas.
* L'agrafage ne peut pas fonctionner lorsque des papiers de largeur différente sont mélangés.



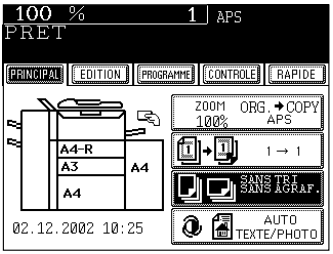


1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s). ► page 2-4**

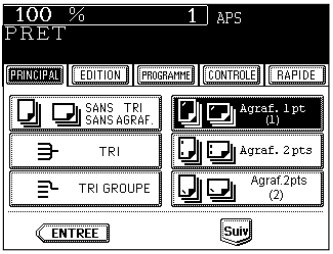
- En cas d'utilisation du bypass (► page 5-8), assurez-vous de spécifier le format du papier.

2 **Placez un ou plusieurs originaux. ► page 2-9**

3 **Appuyez sur la touche (ombrée) sur l'écran de base ci-contre.**



4 **Appuyez sur la touche (AGRAF. 1pt (1)) (ou (AGRAF. 2pts), (AGRAF. 2pts (2))).**



- Sélectionnez les autres modes de copie requis.

5 **Appuyez sur la touche (◇START).**

Astuce

- Si la quantité de papier dépasse le nombre maximal de feuilles qui peuvent être agrafées, le finisseur passe automatiquement au mode Tri.

Nombre maximal de feuilles pouvant être agrafées

Si des papiers de différents grammages sont chargés, le nombre maximal de feuille qui peuvent être agrafées sera celui correspondant au papier de plus fort grammage.

Format du papier	Grammage		
	80 g/m² (Papier ordinaire)	90 g/m² (Epais 1)	105 g/m² (Epais 1)
A4, B5, LT	50 feuilles	30 feuilles	30 feuilles
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 feuilles	15 feuilles	15 feuilles

* Capacité des plateaux ► page 9-4

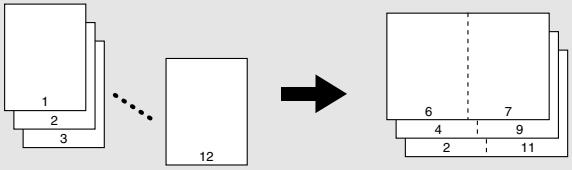
4. MODE TRI REVUE & AGRAFAGE À CHEVAL (MODE LIVRET)

Lorsque le mode Tri revue est sélectionné, il est possible de copier des originaux recto et de les relier comme des revues ou des livrets. Si un finisseur avec agrafage à cheval (option, MJ-1018) est installé, vous pouvez sélectionner le mode Agrafage à cheval qui agrafera automatiquement le document en son milieu. Les formats A3, A4R, B4, LD et LT-R sont disponibles pour cette fonction.

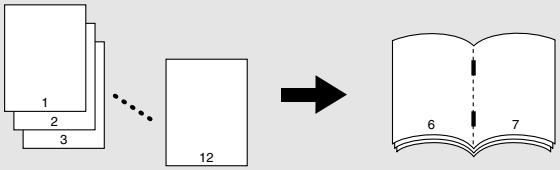
* Des papiers spéciaux tels que des transparents ou des étiquettes ne conviennent pas.
* Le grammage des papiers pour l'agrafage à cheval doit être compris entre 60 et 105 g/m^2.

● Exemple de copie d'un document de 12 pages

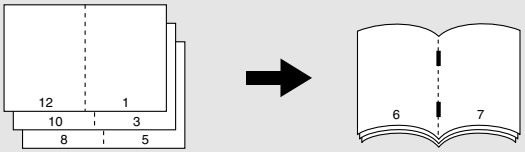
- Si (MODE LIVRET) est sélectionné



- Si (MODE LIVRET AGRAFAGE A CHEVAL) est sélectionné



- Si (AGRAFAGE A CHEVAL) est sélectionné



* Vous pouvez également sélectionner le mode Tri revue à partir du menu d'édition. ► page 4-16

1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s). ► page 2-4**

2 **Spécifiez le format du papier.**

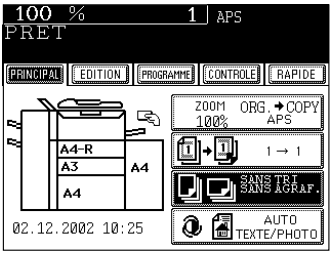
Papier dans un des tiroirs ► page 3-3, point 3

Papier sur le bypass ► page 5-10, point 4

3 **Placez un ou plusieurs originaux. ► page 2-9**

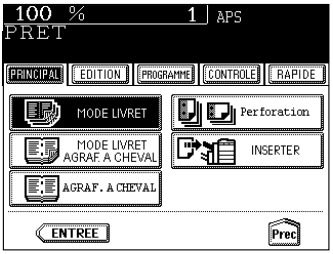
- Lorsque vous placez les originaux dans le chargeur retourneur automatique de documents, placez-les en vous référant à l'ordre des pages indiqué sur les illustrations ci-dessus.
- Lorsque vous les placez sur la vitre, placez la première page des originaux d'abord si (MODE LIVRET) ou (MODE LIVRET AGRAFAGE A CHEVAL) est sélectionné. Si (AGRAFAGE A CHEVAL) est sélectionné, placez-les dans l'ordre des pages 12-1, (2-11,) 10-3, (4-9,) puis 8-5, (6-7) en vous référant à l'exemple de l'illustration ci-dessus.

4 **Appuyez sur la touche (ombrée) sur l'écran de base ci-contre.**



5 **Appuyez sur la touche (MODE LIVRET) (ou (MODE LIVRET AGRAF. A CHEVAL) ou (AGRAF. A CHEVAL)).**

- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche (Suiv) pour changer d'écran de menu.



- Sélectionnez les autres modes de copie requis.

6 **Appuyez sur la touche (◇START).**

- Si vous placez un ou plusieurs originaux sur la vitre, exécutez les points 5 à 6 des pages 2-2 et 2-3.

6

Conditions pour l'agrafage à cheval

Si des papiers de différents grammages sont chargés, le nombre maximal de feuilles qui peuvent être agrafées sera celui correspondant au papier de plus fort grammage.

Format du papier	Grammage	Capacité max. pour l'agrafage à cheval	Capacité du plateau
A3 A4-R B4 LD LT-R	80 g/m² (papier ordinaire)	15 feuilles	Copie de 11 à 15 feuilles : 10 copies Copie de 6 à 10 feuilles : 20 copies Copier 5 feuilles ou moins : 25 copies
	90 g/m² (Epais 1)	15 feuilles	Copie de 11 à 15 feuilles : 10 copies Copie de 6 à 10 feuilles : 20 copies Copier 5 feuilles ou moins : 25 copies
	105 g/m² (Epais 1)	10 feuilles	Copie de 6 à 8 feuilles : 15 copies Copier 5 feuilles ou moins : 25 copies

Astuce

Lorsque la capacité du plateau est dépassée, le copieur passe automatiquement en mode Tri revue.

5. MODE PERFORATION (OPTION)

Vous pouvez faire des copies avec des trous de perforation si l'unité de perforation optionnelle est installée sur le finisseur optionnel (MJ-1017, MJ-1018).

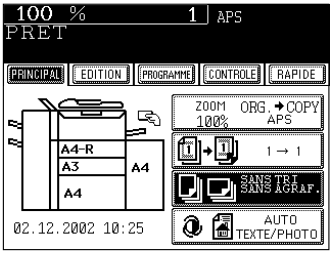
* Le grammage du papier doit être compris entre 64 et 256 g/m². Des papiers spéciaux tels que des transparents ou des étiquettes ne conviennent pas.

1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s).** ► page 2-4

- En cas d'utilisation du bypass (► page 5-8), assurez-vous de spécifier le format du papier.

2 **Placez un ou plusieurs originaux.** ► page 2-9

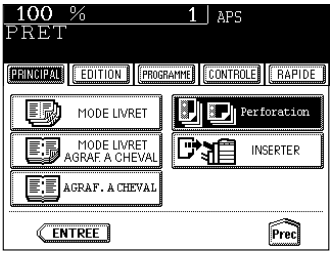
3 **Appuyez sur la touche (ombrée) sur l'écran de base ci-contre.**



4 **Appuyez sur la touche (PERFORATION).**

- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche (Suiv) pour changer d'écran de menu.

● Sélectionnez les autres modes de copie requis.



5 **Appuyez sur la touche (◇START).**

Astuce

Nombre de trous de perforation et formats de papier disponibles :

Etant donné que le nombre de trous de perforation et l'écart entre les trous varient d'un pays à l'autre, achetez l'unité de perforation répondant à vos besoins. (Pour plus de détails, consultez votre service Entretien.)

	Nombre de trous et diamètre des trous	Formats de papier disponibles
Japon et la majeure partie de l'Europe (MJ-6003E)	2 trous (Ø 6,5 mm)	A3, A4, A4R, B4, B5, B5R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP
Amérique du Nord (MJ-6003N)	2 ou 3 trous, au choix (Ø 8,0 mm)	2 trous : LG, LT-R 3 trous : A3, A4, LD, LT
France (MJ-6003F)	4 trous (Ø 6,5 mm, écart 80 mm)	A3, A4, LD, LT
Suède (MJ-6003S)	4 trous (Ø 6,5 mm, écart 70,21 mm)	A3, A4, A4R, B4, B5, B5R, FOLIO LD, LG, LT-R, COMP

6. MODE INSERTION (OPTION)

Si vous voulez insérer du papier ou utiliser les fonctions d'agrafage ou de perforation sans faire de copie, placez le papier avec le même format et la même direction dans l'unité d'insertion optionnelle.
- Si les feuilles de papier proviennent de plus d'une source de papier (tiroir, LCF externe, guide du bypass, unité d'insertion), elles doivent toutes avoir le même format et la même direction.

Papier utilisable avec l'unité d'insertion

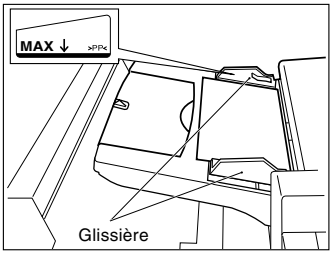
Format du papier	A3, A4, A4-R, B4, B5, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP
Type de papier	Papier ordinaire (60 à 80 g/m^2), papier épais (plus de 80 à 256 g/m^2), papier recyclé, papier spécial (transparent, papier de couleur, papier perforé etc.) (Consultez votre revendeur agréé Toshiba pour de plus amples détails sur les papiers spéciaux utilisables.)
Capacité maximale	60 à 80 g/m^2 : 100 feuilles plus que 80 à 256 g/m^2 : hauteur de chargement 16 mm maxi. (papier spécial 7 mm maxi.)

* Selon leur qualité etc., les papiers susmentionnés peuvent ne pas convenir.
* Lorsque le papier placé dans l'unité d'insertion est utilisé pour l'agrafage ou l'agrafage à cheval, il faut le spécifier explicitement.
- Agrafage ► page 6-5
- Agrafage à cheval ► page 6-7

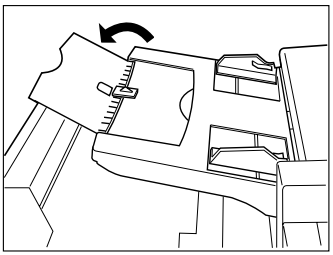
Mise en place du papier

1 Placez le papier dans l'intercaleur (option) et alignez les glissières au format du papier.

- Placez le recto de la feuille de papier tourné vers le haut.
- Pour des papiers avec un haut et un bas différents, placez-les dans la même direction que celle de l'original.
- Placez le papier de sorte qu'il n'excède pas la ligne de repère marquée sur les glissières.



- Pour des papiers de grand format, rabattez l'extension du plateau comme illustrée ci-contre.



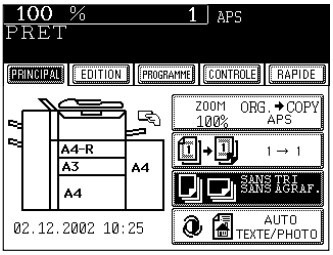
Réglage de l'unité d'insertion

Le papier vierge placé dans l'unité d'insertion optionnelle peut être inséré entre les pages que vous désirez (y compris la 1ère couverture et le dos de couverture).
- Si le papier est placé pour le réglage initial (par défaut) (A3 et papier ordinaire pour le réglage initial du copieur lors de l'installation), les procédures des points 5 à 8 ne sont pas nécessaires.
- Lorsque vous voulez insérer des papiers tout en faisant des copies, placez le papier dans le tiroir ou sur le guide du bypass et sélectionnez le mode Copie avec insertion de couverture (► page 4-18) ou le mode Copie avec insertion de feuille (► page 4-20) sur l'écran d'édition.

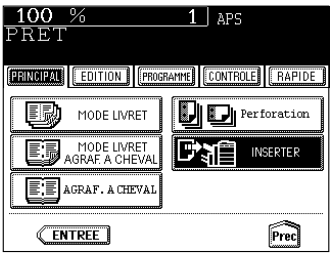
1 **Placez le papier dans le(s) tiroir(s). ► page 2-4**

2 **Placez un ou plusieurs originaux. ► page 2-9**

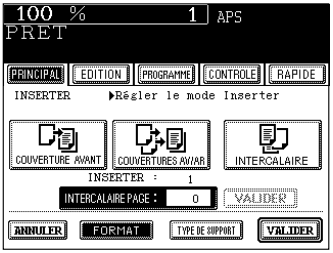
3 **Appuyez sur la touche (inversée sur l'illustration ci-contre) de l'écran de base.**



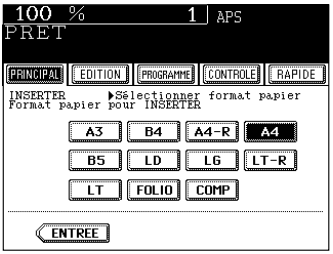
4 **Appuyez sur la touche INSERTER .**
- Si les touches de fonction désirées ne sont pas affichées, appuyez sur la touche Suiv pour changer d'écran de menu.



5 **Appuyez sur la touche FORMAT .**
- Pour du papier A3, passez les points 5 et 6, car ces procédures ne sont pas nécessaires.

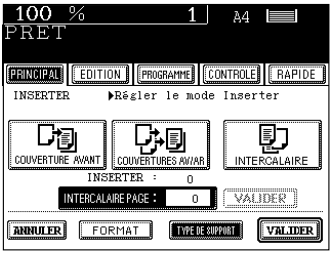


6 **Appuyez sur la touche du format du papier placé dans l'unité d'insertion.**

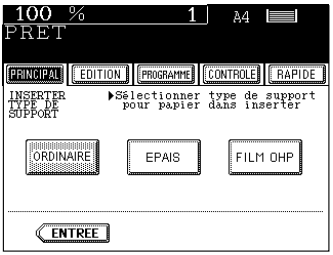


7 **Appuyez sur la touche (TYPE DE SUPPORT).**

- Pour du papier ordinaire, passez les points 7 et 8, car ces procédures ne sont pas nécessaires.



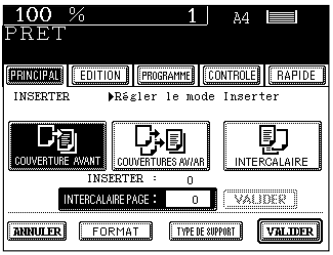
8 **Appuyez sur la touche du format du papier placé dans l'unité d'insertion.**



COUVERTURE AVANT / COUVERTURES AV/AR

9 **Appuyez sur la touche (COUVERTURE AVANT) (ou (COUVERTURES AV/AR)), puis appuyez sur la touche (VALIDER).**

- Pour combiner avec le mode Copie avec insertion de feuille, appuyez sur la touche (INTERCALAIRE PAGE) avant d'appuyer sur la touche (VALIDER).



● Sélectionnez les autres modes de copie requis.

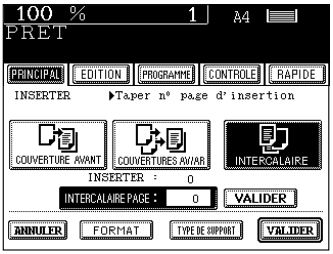
10 **Appuyez sur la touche (◇START).**

Réglage de l'unité d'insertion (suite)

Insertion de feuilles

Insertion d'une feuille vierge avant la page sélectionnée

9 **Appuyez sur la touche (INTERCALAIRE PAGE).**



10 **Tapez le numéro de la page où vous souhaitez insérer la feuille et appuyez sur la touche (VALIDER) du haut.**

- Répétez cette procédure si vous voulez insérez deux ou plusieurs feuilles. Jusqu'à 15 emplacements peuvent être spécifiés pour un seul travail de copie.

11 **Lorsque toutes les pages ont été spécifiées, appuyez sur la touche (VALIDER) du bas.**

- Pour combiner ce mode avec l'insertion d'une 1ère page de couverture (ou d'une 1ère page et d'un dos de couverture) appuyez sur la touche (COUVERTURE AVANT) (ou (COUVERTURES AV/AR)) avant d'appuyer sur la touche (VALIDER).

● Sélectionnez les autres modes de copie requis.

12 **Appuyez sur la touche (◇START).**

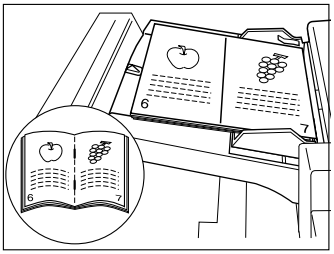
6

Utilisation hors ligne d'agrafage et de perforation

Si l'unité d'insertion optionnelle est installée, vous pouvez utiliser seulement le mode de finition (agrafage et perforation). Dans ce cas, utilisez le tableau de bord de l'unité d'insertion.

1 **Placez le papier dans l'unité d'insertion (option).** ► **page 6-9**

- Dans cette situation, le voyant Start est allumé en vert.



Astuce

Lorsque l'agrafage à cheval est sélectionné, placez le papier avec les pages imprimées tournées vers le haut comme illustré ci-contre.

2 **Définir les fonctions avec le tableau bord de l'unité d'insertion**

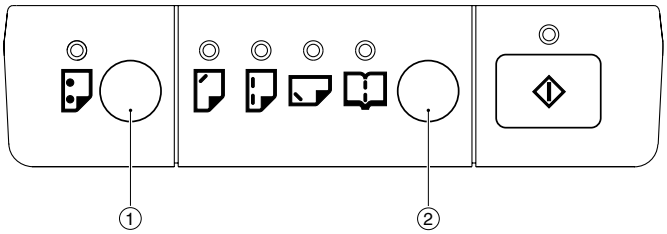
- Si vous désirez faire des perforations, appuyez sur la touche ① du tableau de bord illustré plus bas. Le voyant du perforateur est allumé.
- Si vous désirez la fonction Agrafage ou Agrafage à cheval, appuyez sur la touche ② . (Le voyant du mode sélectionné s'allume.)

Astuces

- L'agrafage à cheval ne peut être utilisé que si le finisseur avec agrafage à cheval est installé (avec le MJ-1018).
- Avec le mode Perforation, vous pouvez combiner le mode Agrafage, mais pas le mode Agrafage à cheval.

3 **Appuyez sur la touche (◇START).**

- Au début de l'opération, le voyant Start clignote en vert. A la fin de l'opération, tous les voyants qui se sont allumés s'éteignent.



7. SI DES PICTOGRAMMES DE L'ÉCRAN TACTILE CLIGNOTENT

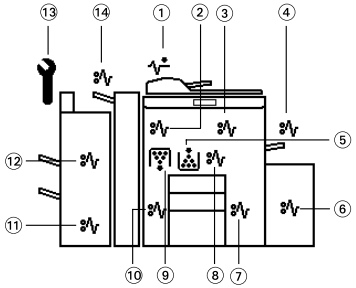
1. Description des pictogrammes 7-2
2. Pictogramme Ajouter papier 7-3
   - Ajouter du papier dans les tiroirs 7-3
   - Ajouter du papier au LCF tandem (magasin grande capacité) 7-4
   - Ajouter du papier au LCF externe (magasin grande capacité)(option) 7-5
3. Pictogramme Remplacer la cartouche de toner 7-6
4. Pictogramme Eliminer bourrage 7-9
   ① Chargeur retourneur automatique de documents 7-10
   ② Intérieur du copieur 7-12
   ③ Guide du bypass 7-15
   ④ LCF externe (option) 7-15
   ⑤ Unité d'insertion(option) 7-16
   ⑥ Unité de perforation (option) 7-17
   ⑦ Finisseur (option) 7-18
   ⑧ Unité d'agrafage à cheval (option) 7-19
5. Ajouter des agrafes (option) 7-21
6. Eliminer un bourrage d'agrafes (option) 7-24
7. Eliminer les confetti de perforation (option) 7-27
8. Pictogramme Demande de service / Message périodique de maintenance 7-28

1. DESCRIPTION DES PICTOGRAMMES

L'afficheur graphique sur l'écran tactile présente l'état du copieur. Si l'un des pictogrammes clignote, prenez les mesures appropriées en vous reportant à la page indiquée.

Astuce

Si l'un des pictogrammes clignote, appuyez sur la touche [?HELP] pour afficher l'aide.



① Pictogramme [VÉRIFIER ORIGINAUX]
Clignote en cas de faux départ d'un original à l'intérieur du chargeur retourneur automatique de documents. ► page 7-10

② Pictogramme [INCIDENT SORTIE PAPIER]
Clignote si un incident papier a lieu en sortie du copieur. ► page 7-12

③ Pictogramme [INCIDENT TRAJET PAPIER]
Clignote lorsqu'un incident s'est produit sur le trajet du papier à l'intérieur du copieur. ► page 7-12

④ Pictogramme [INCIDENT BYPASS]
Clignote si une feuille de papier n'a pas été entraînée dans le copieur en cas d'utilisation du bypass. ► page 7-15

⑤ Pictogramme [REMPLACER RÉSERVOIR DE TONER USAGÉ]
Clignote lorsque le réservoir de toner usagé est presque plein. Veuillez appeler le service Entretien pour qu'il remplace le réservoir de toner usagé par un nouveau. ► page 7-6

⑥ Pictogramme [INCIDENT DANS LCF EXTERNE]
Clignote en cas d'incident papier dans le LCF externe (option). ► page 7-15

⑦ Pictogramme [INCIDENT TIROIR]
Clignote en cas d'incident dans l'un des tiroirs. ► page 7-12

⑧ Pictogramme [INCIDENT UNITÉ RECTO-VERSO]
Clignote si un incident s'est produit dans l'unité automatique recto-verso. ► page 7-12

⑨ Pictogramme [REMPLACER LA CARTOUCHE DE TONER]
Clignote si la cartouche de toner est presque vide. ► page 7-6

⑩ Pictogramme [INCIDENT INVERSEUR]
Clignote si un incident s'est produit dans l'inverseur pendant la copie recto-verso. ► page 7-12

⑪ Pictogramme [INCIDENT UNITÉ D'AGRAFAGE À CHEVAL]
Clignote si un incident s'est produit à l'intérieur de l'agrafeuse à cheval du finisseur (option). ► page 7-19

⑫ Pictogramme [INCIDENT FINISSEUR/ UNITÉ DE PERFORATION]
Clignote si un incident s'est produit dans le finisseur (option) ou l'unité de perforation (option). ► pages 7-17, 7-18

⑬ Pictogramme [DEMANDE DE SERVICE]
Clignote si une inspection ou une maintenance par le service Entretien est nécessaire. ► page 7-28

⑭ Pictogramme [INCIDENT INSERTER]
Clignote si un incident s'est produit dans l'unité d'insertion (option). ► page 7-16

2. PICTOGRAMME AJOUTER PAPIER

Ajouter du papier dans les tiroirs

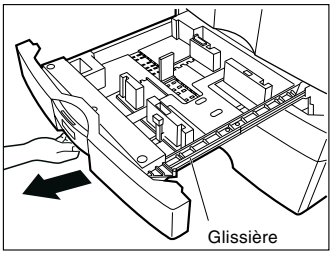
Si la réserve de papier dans le tiroir ou le LCF tandem (magasin grande capacité) est presque épuisée, le tiroir ou le LCF externe (option) montré sur l'afficheur clignote et le message suivant apparaît :

Ajouter du papier

Procédez comme suit pour ajouter du papier.

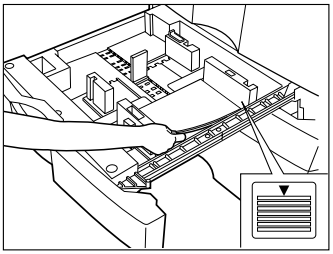
1 **Ouvrez précautionneusement le tiroir jusqu'en butée.**

- Prenez garde de ne pas toucher la glissière du tiroir.



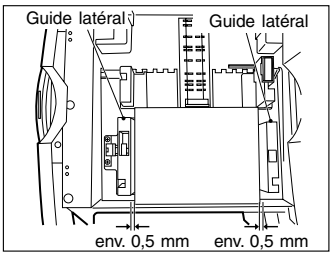
2 **Placez le papier dans le tiroir.**

- Placez le papier avec la face à imprimer tournée vers le bas.
- Nombre maximal de feuilles pouvant être placées dans le tiroir. ► page 2-4
- Deliassez bien le papier avant de le placer dans le tiroir.
- N'ajoutez pas de papier au-dessus de la ligne indiquée sur le guide.
- N'employez pas de feuilles de papier plissées, pliées, froissées ou humides.



Note

Assurez-vous qu'il y a un espace d'environ 0,5 mm (moins de 1 mm au total) entre le papier et le guide latéral. Un manque d'espace peut provoquer un mauvais entraînement du papier.



3 **Repoussez le tiroir bien droit dans le copieur jusqu'à ce qu'il arrive en butée.**

- Assurez-vous de refermer soigneusement et à fond le tiroir.

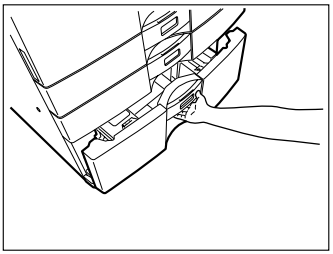
Note

Faites attention de ne pas coincer vos doigts en refermant le tiroir.

Ajouter du papier au LCF tandem (magasin grande capacité)

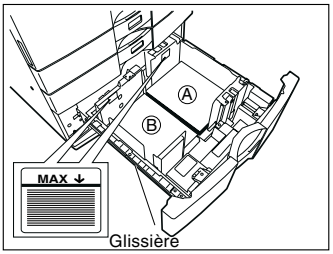
1 **Ouvrez précautionneusement le LCF jusqu'en butée.**

- Prenez garde de ne pas toucher la glissière du tiroir.



2 **Ouvrez plusieurs paquets de papier, prenez les rames entières et placez-les sur les plateaux Ⓐ et Ⓑ.**

- Lors du chargement du papier, placez le papier pour le plateau Ⓐ sur la droite et le papier pour le plateau Ⓑ sur la gauche. (Pour placer le papier correctement, empilez-le peu à peu alternativement dans le plateau Ⓐ et dans le plateau Ⓑ.) Assurez-vous que le levier central n'est pas ouvert (Tenez compte des étiquettes apposées dans le LCF tandem.)
- Possibilité de placer jusqu'à 2500 feuilles de papier (80 g/m^2).
- Le papier pour les copies provient d'abord du plateau élévateur Ⓐ et ensuite lorsque ce plateau est vide, le papier sur le plateau Ⓑ est déplacé en position Ⓐ.
- Placez le papier de sorte qu'il n'excède pas la ligne de repère marquée sur les glissières.
- N'employez pas de feuilles de papier plissées, pliées, froissées ou humides.
- Prenez garde de ne pas toucher la glissière du tiroir.



3 **Refermez le panneau du LCF tandem.**

- Refermez le couvercle bien à fond. Le plateau élévateur monte automatiquement le papier en position d'entraînement.

Note

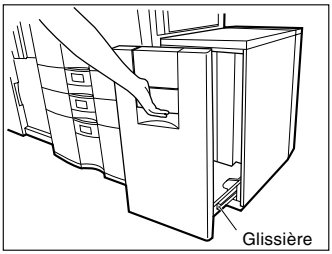
Faites attention de ne pas coincer vos doigts en refermant le tiroir.

7

Ajouter du papier au LCF externe (magasin grande capacité)(option)

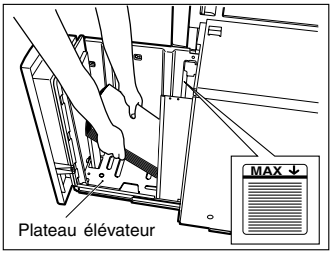
1 **Ouvrez précautionneusement le LCF externe jusqu'en butée.**

- Prenez garde de ne pas toucher la glissière du tiroir.



2 **Placez les feuilles sur le plateau élévateur.**

- Nombre maximal de feuilles dans ce magasin ► page 2-4
- Deliassez bien le papier, puis placez-le sur le plateau élévateur en l'alignant contre le plateau du guide arrière.
- Placez le papier de sorte qu'il ne passe pas au-delà de la ligne de repère marquée sur le plateau du guide arrière.
- N'employez pas de feuilles de papier plissées, pliées, froissées ou humides.



3 **Refermez le panneau du LCF externe.**

- Refermez le panneau bien à fond. Le plateau élévateur monte automatiquement le papier en position d'entraînement.

Note

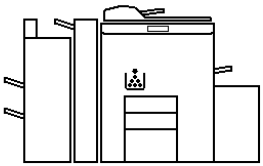
Faites attention de ne pas coincer vos doigts en refermant le tiroir.

3. PICTOGRAMME REMPLACER LA CARTOUCHE DE TONER

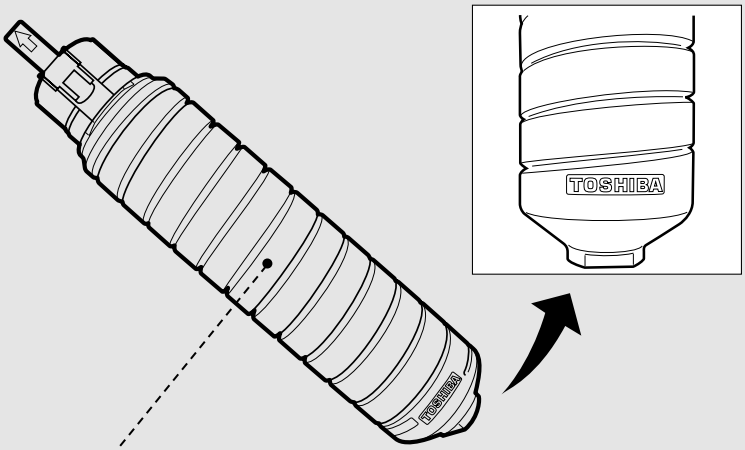
Lorsque la cartouche de toner est presque vide, le pictogramme REMPLACER LA CARTOUCHE DE TONER clignote.

Ajouter du toner

Ce message apparaîtra sur l'écran.



Ici chez Toshiba, nous vous garantissons des copies de haute qualité. En utilisant les toners originaux de Toshiba, vous pouvez être sûr que vous obtiendrez des copies de qualité sans dangers pour l'environnement ni le genre humain.



TOSHIBA

T-6510E
NET 1350 gr

FOR e-STUDIO550/650/810

COMPONENTS: Styrene acrylate copolymer, Carbon black (1333-86-4), Organic pigment

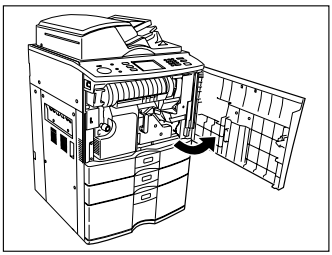
ORIGINAL & GENUINE TOSHIBA TONER

- SHAKE WELL BEFORE USING.
- AGITER AVANT EMPLOI.
- VOR GEBRAUCH GUT SCHÜTTELN.
- AGITARE BENE PRIMA DELL'USO.
- SACUDIR BIEN ANTES DE USER.
- TAP THE BOTTLE REPEATEDLY.
- TAPER DE FACON REPETER SUR LA BOUTEILLE.
- EINIGE MALE WIEDERHOLT AUF DIE TONERFLASCHE KLOPFEN.
- DARE ROPETUTAMENTE DEI COLPETTIALLA BOTTIGLIA.
- GOLPEE SUAVEMENTE LA BASE DEL CARTUCHO DE TONER.

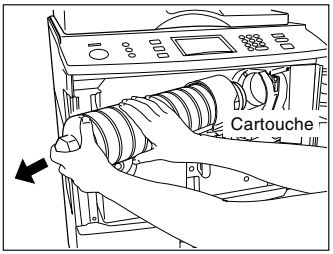
TOSHIBA AMERICA BUSINESS SOLUTIONS, INC.
2 Musick, Irvine, California 92618-1631
(949)462-6000

MADE IN U.S.A. / FABRIQUE AUX ETATS-UNIS
HERGESTELLT IN U.S.A.
HECHO EN U.S.A. / FATTO IN U.S.A.
PAT. P.

1 **Ouvrez le panneau frontal.**



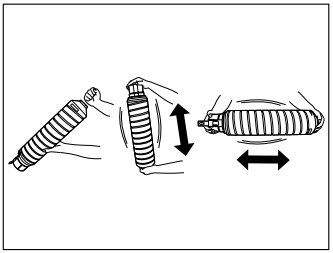
2 **Tournez l'extrémité gauche du support, puis sortez la cartouche de toner vide en la tenant avec les deux mains comme illustré ci-contre.**



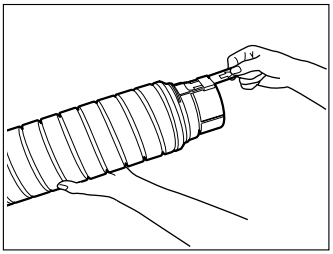
Note

Veuillez renvoyer les cartouches de toner usagées à votre service Entretien.

3 **Secouez plusieurs fois la nouvelle cartouche de toner pour détacher son contenu.**

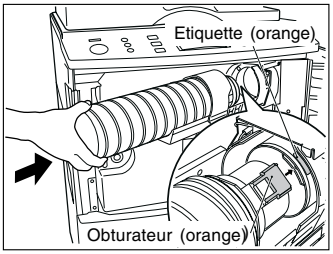


4 **Mettez d'aplomb la cartouche de toner comme illustré sur la droite et tirez la bande de scellement dans le sens de la flèche.**



5 **Faites coïncider l'étiquette (orange) sur le copieur avec l'obturateur (orange) sur la cartouche de toner, puis insérez la cartouche de toner.**

- Si vous ne pouvez pas insérer complètement la cartouche de toner, tournez-la légèrement pour vérifier la position et insérez-la de nouveau.
- Essuyez toute trace éventuelle de toner.



6 **Remettez le support de la cartouche à sa position d'origine.**

7 **Refermez le capot frontal.**

- Le message suivant apparaît :

Attendre ajout toner

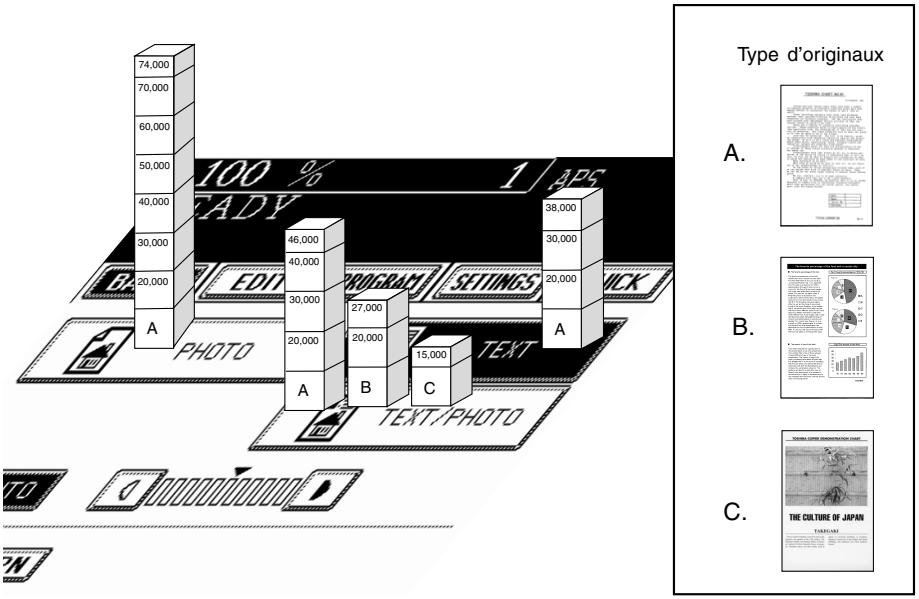
Le copieur démarre automatiquement le chargement du toner.

- Lorsque le toner est chargé, l'écran tactile retourne au menu de base et le travail en cours reprend automatiquement.

Explication complémentaire

La durée de vie de la cartouche de toner (nombre de copies) dépend des conditions suivantes.
Le taux de couverture des originaux (pourcentage imprimé sur les copies) varie en fonction des conditions suivantes :

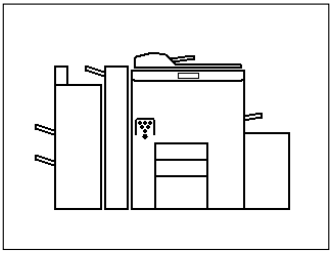
1. Format et densité des originaux
2. L'existence d'aplats noirs en faisant les copies (lors de la copie d'un livre si le couvercle n'est que partiellement fermé)
3. La température et l'humidité dans la pièce où est installé le copieur.
4. Le contraste de la copie et le mode de qualité image
   L'illustration ci-dessous montre que la durée de vie de la cartouche de toner dépend du mode de copie et du taux de couverture des originaux.



Elimination du toner usagé

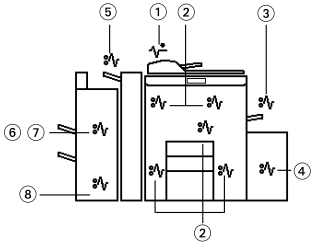
Remplacer le réservoir de toner

- Lorsque le réservoir de toner usagé est presque plein, le pictogramme REMPLACER RESERVOIR DE TONER clignote. Veuillez appeler le service Entretien pour qu'il remplace le réservoir de toner usagé par un nouveau.



4. PICTOGRAMME ELIMINER BOURRAGE

Lorsqu'un bourrage de papier survient dans le copieur, le pictogramme ou clignote aux positions où a eu lieu le bourrage. Dans ce cas, enlevez le papier bloqué à l'aide de la procédure indiquée sur l'illustration ci-dessous.



① Chargeur retourneur automatique de documents
② Intérieur du copieur
③ Guide du bypass
④ LCF externe (option)
⑤ Unité d'insertion (option)
⑥ Unité de perforation (option)
⑦ Finisseur (option)
⑧ Unité d'agrafage à cheval (option)

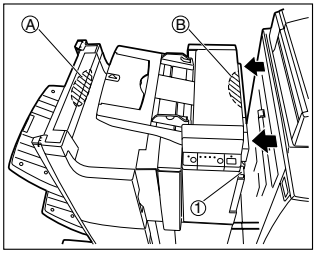
- Déplacer le finisseur (option)

Selon l'endroit où le bourrage de papier s'est produit, il peut être nécessaire de déplacer le finisseur optionnel (y compris l'unité d'insertion et l'unité de perforation.).

- Déconnecter le finisseur du copieur

Tout en appuyant sur le levier de déblocage ①, écartez avec précaution le finisseur (position Ⓐ) (y compris l'unité de perforation) du copieur. Si un intercaleur avait été installé, placez plutôt votre main en position Ⓑ.

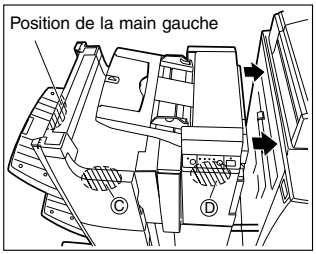
* Déplacez les options parallèlement au copieur.



- Connecter le finisseur au copieur

En plaçant la main gauche à la position indiquée sur l'illustration, reconnectez avec précaution le finisseur (y compris l'unité de perforation) au copieur en plaçant la main droite en Ⓒ.

Si une unité d'insertion doit être réinstallée, placez plutôt votre main droite sur la position Ⓓ.



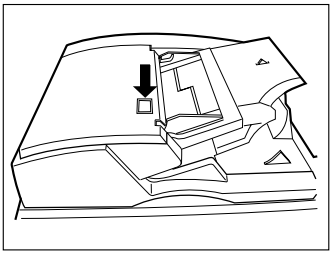
Note

En installant les options, prenez garde de ne pas coincer vos doigts entre les options et le copieur.

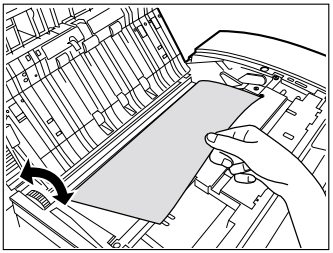
7

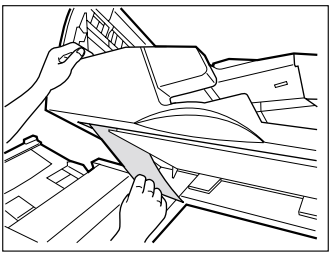
① **Bourrage de papier dans le chargeur retourneur automatique de documents**

1 **Appuyez sur le bouton sur le chargeur retourneur automatique de documents afin d'ouvrir le couvercle.**



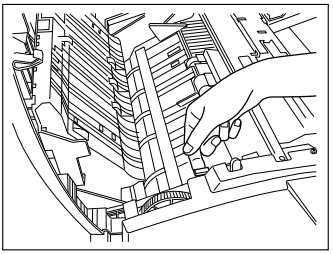
2 **Tournez le bouton bleu pour retirer les originaux bloqués.**





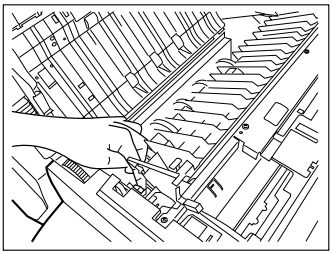
3 **Soulevez la poignée bleue (première) comme illustré ci-contre.**

- Retirez les originaux bloqués, s'il y en a.

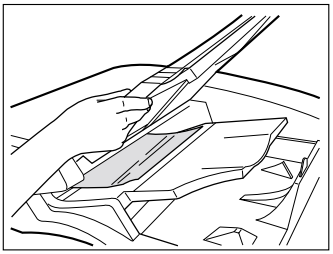


4 **Soulevez la poignée bleue (deuxième) comme illustré ci-contre.**

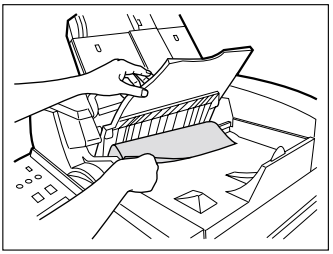
- Retirez les originaux bloqués, s'il y en a.



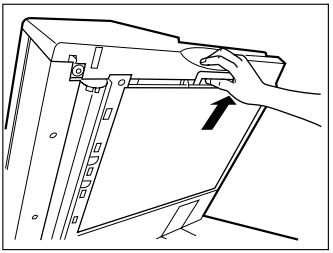
5 **Soulevez le plateau de départ des originaux et retirez les originaux bloqués.**



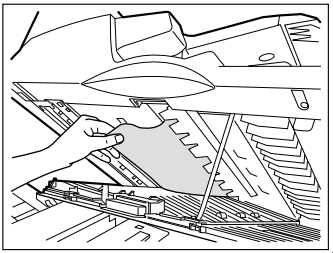
6 **Ouvrez le plateau de sortie des originaux et retirez les originaux bloqués.**



7 **Soulevez la poignée dans le sens de la flèche, puis tirez-la vers vous.**



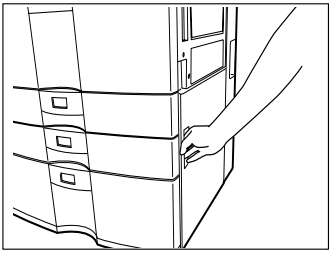
8 **Enlevez les originaux bloqués.**



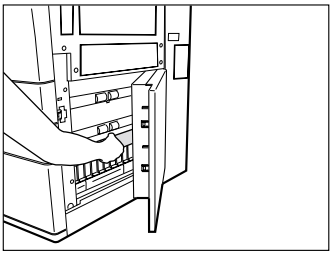
② **Bourrage de papier à l'intérieur du copieur**

1 **Ouvrez le panneau d'alimentation du papier**

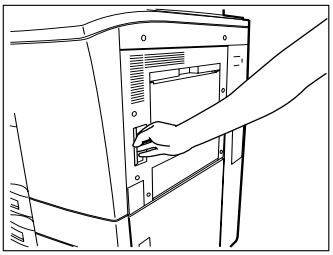
- Si le LCF externe (option) est installé, exécutez d'abord le point 1 de la page 7-15 avant d'ouvrir le panneau.



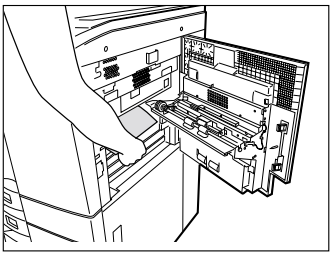
2 **Enlevez le papier bloqué.**



3 **Ouvrez le couvercle du bypass.**

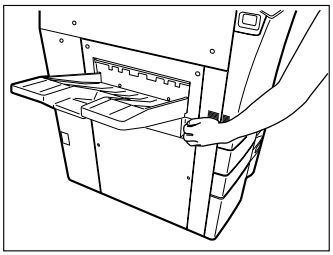


4 **Enlevez le papier bloqué.**



5 **Ouvrez le capot de sortie.**

- Pour connecter ou déconnecter le finisseur optionnel.
► page 7-9

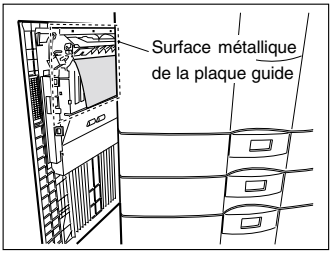


6 **Enlevez le papier bloqué.**

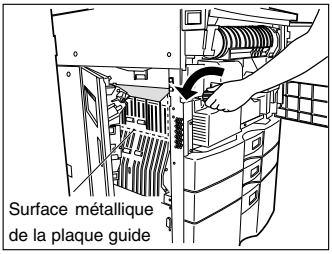
- Si du papier est coincé dans le couvercle, retirez-le.

Attention

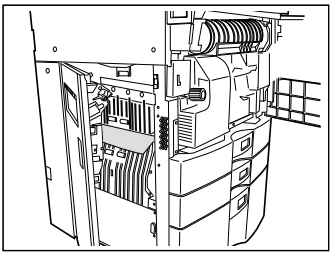
Ne touchez pas la surface métallique de la plaque guide de l'unité automatique recto verso. Vous pourriez vous brûler.



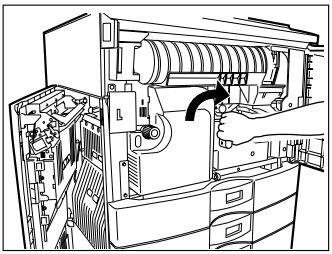
- Si du papier est coincé dans le copieur, ouvrez le panneau frontal et retirez le papier coincé en tournant le bouton dans le sens de la flèche.



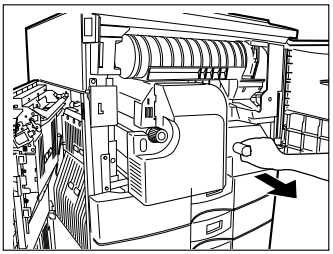
- Si du papier est coincé à la position sur la droite, retirez-le.



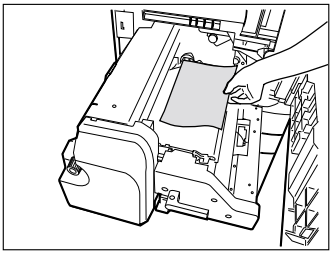
7 **Tournez la poignée dans le sens de la flèche.**



8 **Sortez l'unité de transfert jusqu'en butée.**



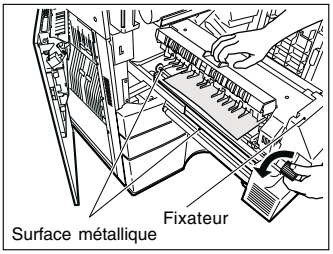
- Si une feuille de papier est coincée sur la courroie de transfert, retirez-la.



Astuces

- Ne posez pas d'objets sur la courroie de transfert et ne la touchez pas.
- Lorsqu'une feuille de papier est coincée dans l'unité de fixation, ne la retirez pas directement mais suivez la procédure du point 9.

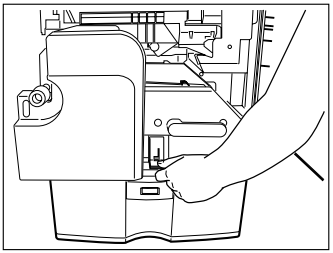
9 **Soulevez la poignée, puis tournez le bouton dans le sens de la flèche afin de retirer le papier bloqué.**



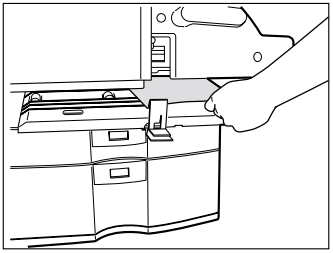
Attention

Ne touchez pas l'unité de fixation et la surface métallique environnante. Vous pouvez vous brûler ou vous blesser en cas de contact avec la surface interne du fixateur qui est très chaude.

10 **Soulevez le levier de l'unité de transfert comme illustré ci-contre et ouvrez le fond (unité automatique recto-verso).**



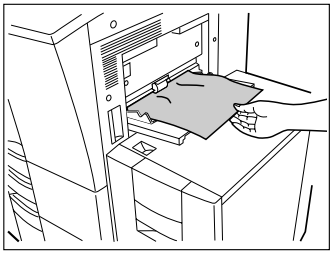
11 **Enlevez le papier bloqué.**



7

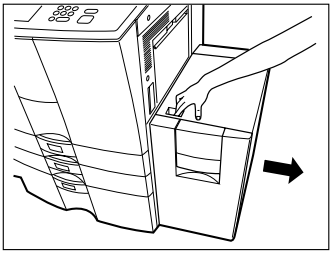
③ Bourrage de papier sur le guide du bypass

1 **Tirez lentement le papier bloqué sur le guide du bypass.**

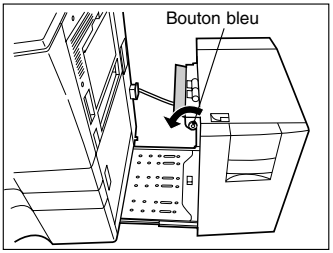


④ Papier bloqué dans le LCF externe (magasin grande capacité)(option)

1 **Ecartez lentement le LCF externe du copieur tout en appuyant sur le levier de dégagement.**

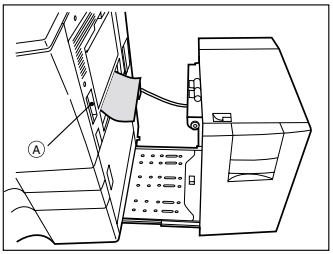


2 **Retirez le papier bloqué en tournant le bouton bleu dans le sens de la flèche.**



3 **Si du papier est bloqué à l'intérieur du copieur, tirez-le vers le haut pour le sortir du copieur.**

- S'il n'est pas possible de sortir facilement le papier, ouvrez le couvercle du guide du bypass et tirez sur Ⓐ , puis retirez le papier bloqué.

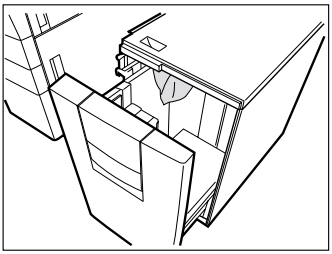


4 **Ouvrez le panneau du LCF externe et retirez le papier bloqué.**

- Prenez garde de ne pas toucher la glissière du tiroir.

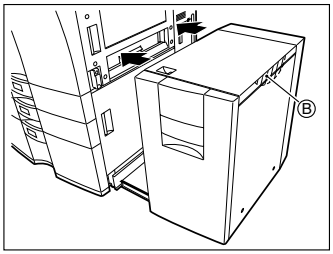
Note

Faites attention de ne pas coincer vos doigts en refermant le tiroir.



5 **Remettez le LCF externe à sa position d'origine.**

- Comme illustré sur la figure ci-contre, placez vos mains en Ⓑ afin de pouvoir le reconnecter lentement au copieur tout en maintenant les deux appareils parallèles l'un à l'autre.



Note

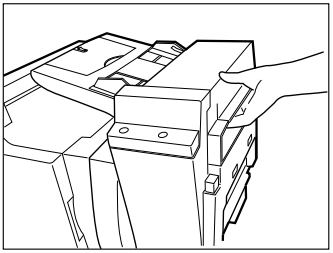
En installant le LCF externe, prenez garde de ne pas coincer vos doigts entre le LCF et le copieur.

⑤ Bourrage de papier dans l'unité d'insertion (option)

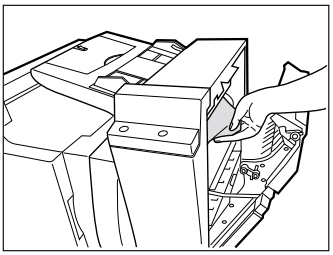
1 **Ecartez lentement l'unité d'insertion (option) du copieur.**

- Pour la méthode pour séparer le finisseur du copieur ► page 7-9

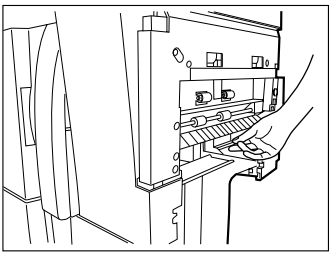
2 **Ouvrez le couvercle en soulevant la poignée.**



3 **Enlevez le papier bloqué.**



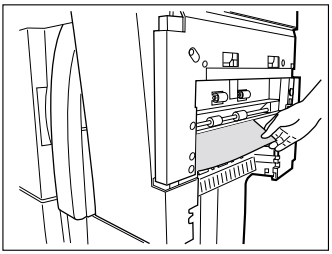
4 **Abaissez la poignée.**



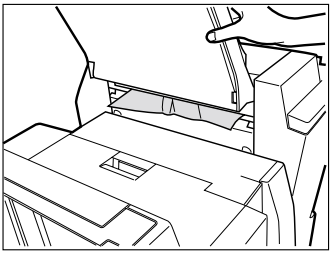
5 **Enlevez le papier bloqué.**

Astuce

Il se peut que l'unité de perforation présente empêche de retirer le papier bloqué. Dans ce cas, procédez selon ⑥ Bourrage de papier dans l'unité de perforation .

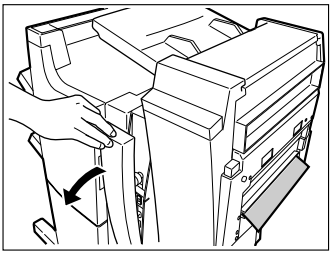


6 **Ouvrez le plateau de l'unité d'insertion afin de retirer le papier bloqué.**



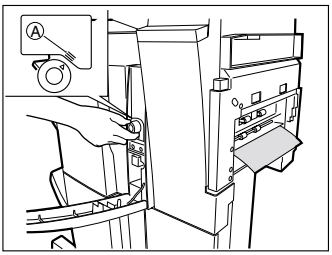
⑥ Bourrage de papier dans l'unité de perforation (option)

1 **Ouvrez le couvercle de l'unité de perforation.**



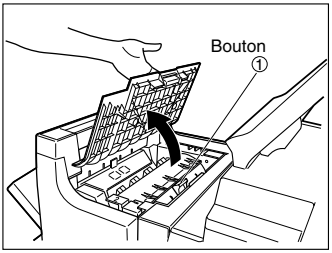
2 **Tournez le bouton bleu pour placer la flèche à l'intérieur de la zone Ⓐ sur l'étiquette.**

- Les perforateurs sont alors en position haute et il est possible de retirer le papier bloqué comme illustré ci-contre.

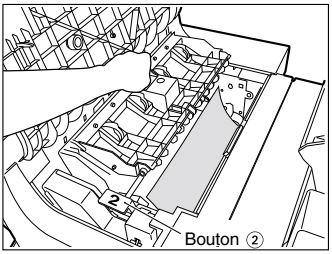


⑦ Bourrage de papier dans le finisseur (option)

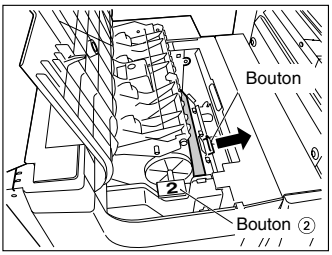
1 **Ouvrez le capot supérieur du finisseur.**



2 **Soulevez le bouton ① (cf. figure du haut), puis retirez le papier bloqué.**

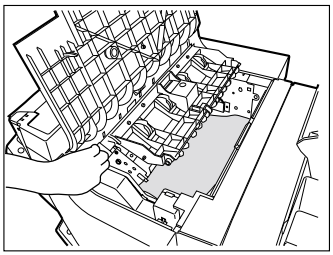


- Pour le papier bloqué à la position illustré ci-contre, tirez sur le bouton dans le sens de la flèche puis retirez le papier.

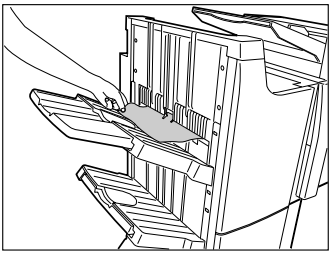


3 **Soulevez le bouton ② et ensuite retirez le papier bloqué.**

(② est indiqué sur l'illustration du point 2 de la page 7-18.)



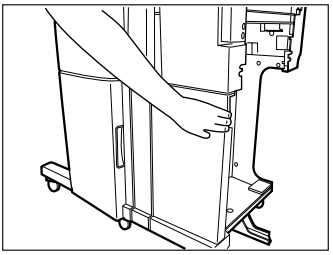
4 **Retirez le papier bloqué dans la zone de sortie du papier.**



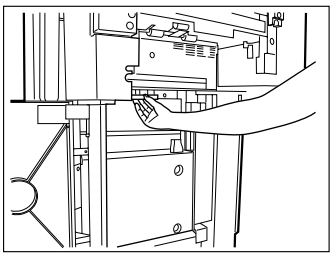
⑧ Bourrage de papier dans l'agrafeuse à cheval (option)

* Uniquement lorsque le finisseur avec agrafeuse à cheval (MJ-1018) est installé.

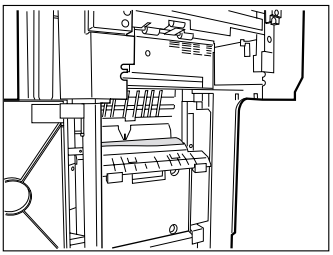
1 **Si l'unité d'insertion optionnelle est installée, ouvrez le panneau inférieur de l'unité d'insertion .**



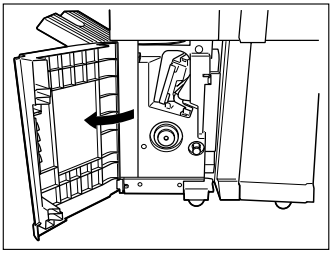
2 **Ouvrez le couvercle d'entrée de l'unité d'agrafage à cheval.**



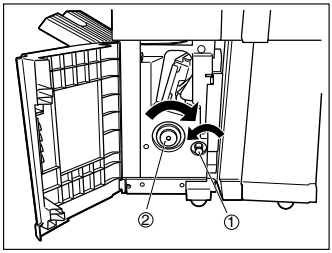
3 **Enlevez le papier bloqué.**



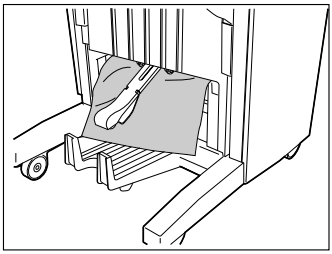
4 **Ouvrez le panneau inférieur du finisseur.**



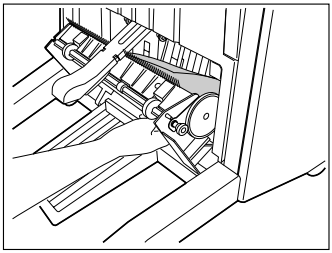
5 **Tournez dans le sens horaire le bouton ① de droite. Puis poussez et tournez dans le sens horaire le bouton ② de gauche.**



6 **Retirez tout papier bloqué en sortie de l'unité d'agrafage à cheval.**



7 **Ouvrez le couvercle de sortie de l'unité d'agrafage à cheval et retirez le papier bloqué.**



5. AJOUTER DES AGRAFES (OPTION)

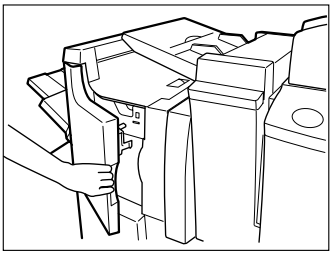
Lorsque la cartouche d'agrafes est presque vide, si le finisseur optionnel est installé, le message suivant apparaît :

Installer une cartouche d'agrafes

Ajoutez des agrafes dans la cartouche en procédant comme suit :

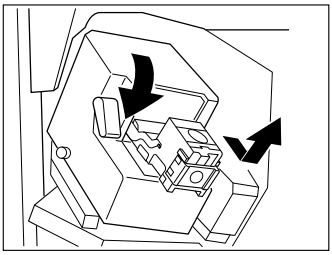
Finisseur

1 **Ouvrez le capot frontal du finisseur.**

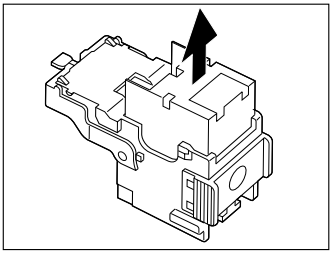


2 **Baissez le levier bleu dans l'agrafeuse et sortez la cartouche d'agrafes.**

- L'agrafeuse s'est déplacée à sa position spécifiée.
- Ne déplacez pas l'agrafeuse avant d'avoir exécuté la procédure suivante, car sinon elle se briserait.

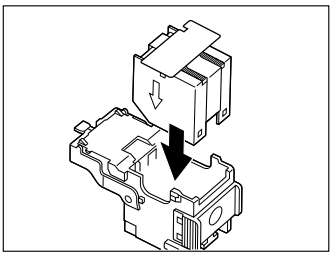


3 **Retirez la boîte d'agrafes vide par le haut de la cartouche d'agrafes.**

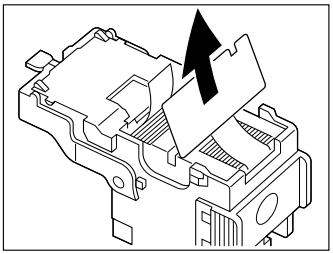


4 **Introduisez à fond une nouvelle boîte d'agrafes dans la cartouche jusqu'à ce qu'elle s'encliquette.**

- Ne retirez pas le ruban tenant les agrafes tant que la boîte d'agrafes ne soit pas montée dans la cartouche.

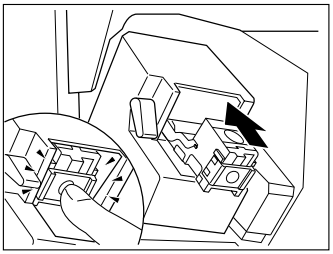


5 **Enlevez le ruban tenant les agrafes en le tirant vers le haut.**



6 **Réinstallez la cartouche d'agrafes à sa position d'origine.**

- Insérez la cartouche jusqu'à ce qu'elle soit maintenue par le cliquet, ce qui est matérialisé par un clic sonore.



7 **Refermez le capot frontal du finisseur.**

Note

Si le message suivant reste affiché, répétez les points 1 à 7 de la procédure ci-dessus.

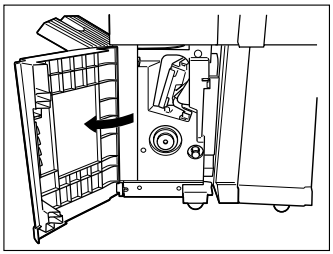
Installer une cartouche d'agrafes

7

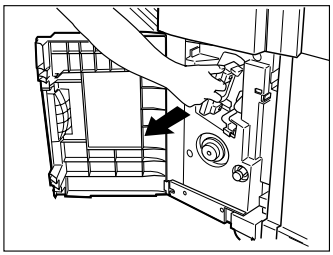
Unité d'agrafage à cheval

* Uniquement lorsque le finisseur avec agrafeuse à cheval (MJ-1018) est installé.

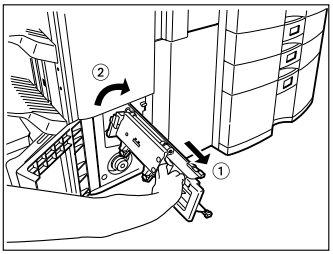
1 **Ouvrez le panneau inférieur du finisseur avec agrafeuse à cheval.**



2 **Faites coulisser avec précaution l'unité d'agrafage à cheval vers l'avant.**

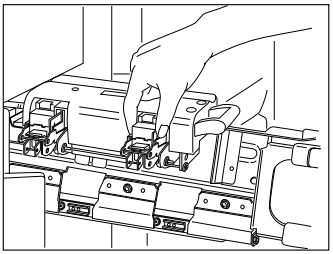


3 **Tirez vers vous la poignée du support de l'agrafeuse ① et tournez-la ② de 90° dans le sens horaire (sens de la flèche).**



4 **Retirez la boîte d'agrafes vide et installez-en une nouvelle.**

- Remplacez les deux boîtes d'agrafes par de nouvelles boîtes.
- Ne retirez pas le ruban tenant les agrafes avant que la boîte d'agrafes ne soit montée dans la cartouche.



5 **Remettez le support de l'agrafeuse à cheval et l'unité d'agrafage à cheval à leur position d'origine.**

6 **Assurez-vous que le finisseur est solidement accroché au copieur et que des papiers avec les formats A3, B4 ou A4R sont installés dans le copieur.**

- Sans un de ces types de papier, il n'est pas possible d'effectuer le test d'agrafage.

7 **Refermez le panneau inférieur du finisseur. Le test d'agrafage est exécuté automatiquement sur une feuille blanche.**

- Cette opération d'amorçage de l'agrafeuse est exécutée afin d'éviter un agrafage ultérieur sans agrafes.

Note

Si le test d'agrafage n'est pas réussi et que le message suivant reste affiché, répétez les points 1 à 7 de la procédure ci-dessus.

Installer une cartouche d'agrafes

6. ELIMINER UN BOURRAGE D'AGRAFES (OPTION)

Lorsque des copies n'ont pas été agrafées en mode Agrafage, le message suivant peut être affiché sur l'écran :

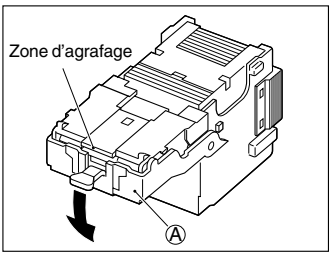
Verifier le agrafeuse

Cela signifie que des agrafes sont bloquées. Eliminez-les en suivant la procédure ci-dessous.

Finisseur

1 **Exécutez les points 1 et 2 de la procédure pour «5. AJOUTER DES AGRAFES (Finisseur)» (► page 7-21).**

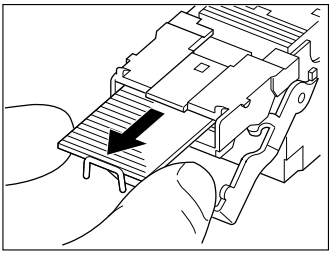
2 **En tenant le bouton, abaissez la pièce Ⓐ.**



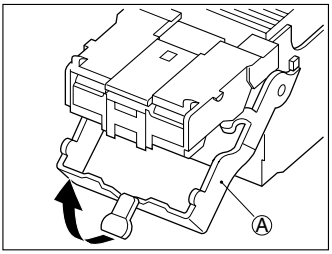
Attention

Ne touchez pas la zone d'agrafage.
Vous pourriez vous blesser.

3 **Retirez les agrafes bloquées avec le doigt ou un objet pointu.**



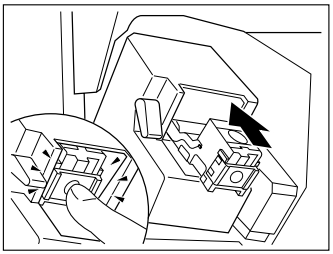
4 **En tenant le bouton, remettez la pièce Ⓐ à sa position d'origine.**



7

5 **Réinstallez la boîte d'agrafes à sa position d'origine.**

- Insérez la cartouche jusqu'à ce qu'elle soit maintenue par le cliquet, ce qui est matérialisé par un clic sonore.

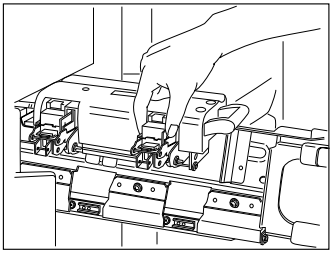


6 **Refermez le panneau frontal du finisseur.**

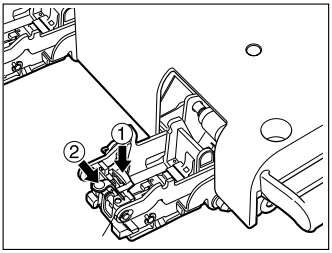
Unité d'agrafage à cheval

1 **Exécutez les points 1 et 3 de la procédure pour « 5. AJOUTER DES AGRAFES (Unité d'agrafage à cheval) » (► pages 7-22, 7-23).**

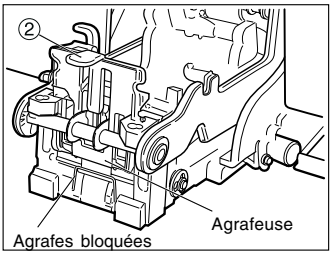
2 **Retirez la boîte d'agrafes vide.**



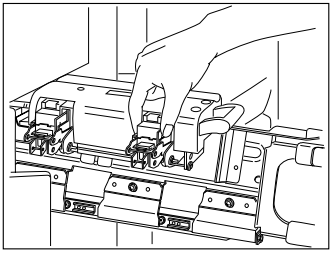
3 **En abaissant le levier ①, tirez le bouton ②.**



4 **Retirez les agrafes bloquées et ensuite remettez le bouton ② à sa position d'origine.**



5 **Réinstallez la boîte d'agrafes à sa position d'origine.**



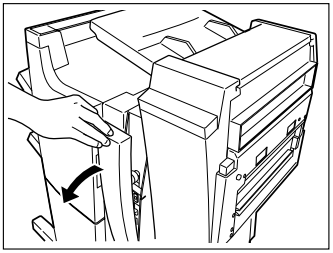
7. ELIMINER LES CONFETTI DE PERFORATION (OPTION)

Lorsque les confetti dus à la perforation des copies se sont accumulés jusqu'à un certain niveau, le message suivant apparaît :

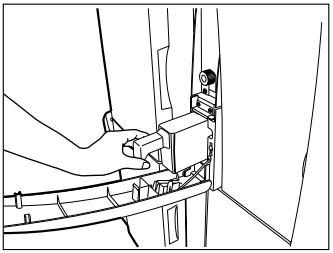
Vider le bac récup de la perforeuse.

Eliminez les confetti en suivant la procédure ci-dessous.

1 **Ouvrez le couvercle de l'unité de perforation.**



2 **En tenant la poignée noire, sortez la boîte contenant les confetti et éliminez-les proprement.**



3 **Réinstallez la boîte à déchets à sa position d'origine.**

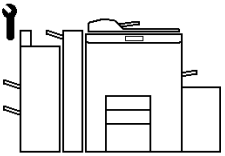
4 **Refermez le couvercle de l'unité de perforation.**

8. PICTOGRAMME DEMANDE DE SERVICE/ MESSAGE DE MAINTENANCE PERIODIQUE

PICTOGRAMME DEMANDE DE SERVICE

Lorsque le pictogramme DEMANDE DE SERVICE clignote, le message suivant apparaît et il n'est plus possible de faire des copies. Appelez le technicien d'entretien.

Appeler le service technique



Note

Lorsque le pictogramme DEMANDE DE SERVICE ou ELIMINER BOURRAGE clignote, si vous appuyez simultanément sur la touche [CLEAR] et la touche numérique [8] avant d'éteindre le copieur, le code d'erreur correspondant apparaîtra sur l'affichage du nombre de copies tant que les deux touches sont maintenues enfoncées. Veuillez communiquer le code d'erreur lorsque vous faites une demande d'intervention.

Astuce

Depuis que des éléments réchauffeurs sont utilisés pour fixer le toner sur le papier copie, un circuit de protection a été intégré à ce copieur. Après la mise sous tension du copieur, si une certaine température n'est pas atteinte au bout d'un laps de temps spécifié, le circuit de protection présume que le système ne fonctionne pas correctement, ce qui provoque l'arrêt du copieur. Cela peut survenir lorsque la température est basse même si le copieur fonctionne correctement. Dans ce cas, éteignez puis rallumez le copieur à l'aide de l'interrupteur secteur. Répétez la procédure deux fois et, si le problème persiste, éteignez le copieur et appelez le service Entretien.

MESSAGE DE MAINTENANCE PÉRIODIQUE

Le message suivant peut apparaître sur le panneau d'affichage :

Delai de maintenance periodique atteint

ou

Delai de maintenance periodique atteint (Bande de nettoyage de l'unité de fixation)

Cela signifie que le copieur nécessite une intervention par un technicien du service Entretien. Appelez le technicien du service Entretien pour qu'il intervienne.

Astuce

Une utilisation continue du copieur sans remplacer la bande de nettoyage de l'unité de fixation donnera des copies tâchées.

8. MAINTENANCE

1. Inspection quotidienne 8-2
2. Problèmes résolvables par l'opérateur 8-3

1. INSPECTION QUOTIDIENNE

Conseils pour l'inspection quotidienne

Etat de l'interrupteur secteur ON/OFF

Nous recommandons de placer tous les jours l'interrupteur secteur sur ON afin de pouvoir faire des copies quand vous le désirez. Assurez-vous également que l'interrupteur secteur est sur OFF en quittant le bureau. Placez l'interrupteur secteur sur OFF dans les cas suivants :

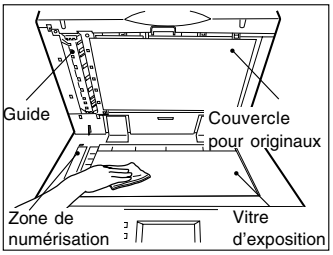
- lorsque le mode Arrêt (ou le mode Sleep) est activé ;
- lorsque la minuterie hebdomadaire est activée ;

Maintenance hebdomadaire

Nettoyage de la vitre d'exposition, du couvercle pour originaux, de la surface de numérisation et de la zone du guide.

Pour conserver une bonne qualité des copies, il est recommandé d'effectuer les opérations de nettoyage suivantes une fois par semaine.

- **Nettoyez la vitre avec un chiffon légèrement imbibé d'eau ou de détergent, puis essuyez-la avec un chiffon sec.**
  - Faites attention de pas rayer les pièces que vous nettoyez.



2. PROBLÈMES RÉSOLVABLES PAR L'OPÉRATEUR

Vérifiez les points suivants, mais si le problème persiste appelez le service Entretien.

Le copieur ne démarre pas

Points à vérifier	Contre-mesure	Page de référence
Le cordon secteur est-il bien enfiché dans la prise ?	Enfichez correctement le cordon secteur.	
Le capot frontal, le panneau latéral et le magasin grande capacité (option) sont-ils bien fermés ?	Fermez correctement les capots.	page 1-2

L'écran ne change pas lorsque vous appuyez sur les touches ou pictogrammes

Le copieur est-il en mode automatique d'économie d'énergie ?	Appuyez sur la touche (◇START) ou (ENERGY SAVER) sur le tableau de bord pour supprimer le mode automatique d'économie d'énergie. (Le copieur est prêt au bout d'un certain temps.)	pages 1-5, 5-16
Le copieur est-il éteint parce que la minuterie hebdomadaire est active ?	Appuyez sur la touche (◇START) pour allumer le copieur.	page 5-13
Avez-vous tapé le code d'accès ? Le code est-il correct ?	Tapez le code d'accès correct. * Si le code d'accès n'est pas supprimé, contactez le responsable du copieur.	page 5-19
Utilisez-vous un compteur clé (option) ?	Si vous utilisez un compteur clé, insérez-le dans son logement.	page 1-10
Le message «Attendre Préchauffage » est-il affiché ?	Patientez jusqu'à ce que le copieur soit prêt.	page 1-8

Le contraste des copies est trop faible

Le message «Ajouter du toner» est-il apparu sur l'écran ?	Remplacez la cartouche de toner.	page 7-6
Le contraste est-il réglé plus clair que normalement ?	Réglez correctement le contraste des copies à l'aide des touches de réglage manuel du contraste.	page 3-11

Le contraste des copies est trop grand

Points à vérifier	Contre-mesure	Page de référence
Le contraste est-il réglé plus sombre que normalement ?	Réglez correctement le contraste des copies à l'aide des touches de réglage manuel du contraste.	page 3-11

Les copies sont tachées

Le chargeur retourneur automatique de documents est-il bien fermé ?	Fermez correctement le chargeur retourneur automatique de documents pour éviter l'intrusion de lumière extérieure.	page 2-10
Le couvercle des originaux ou la courroie de transport du chargeur retourneur automatique de documents sont-ils sales ? La surface de numérisation est-elle sale ?	Nettoyez le couvercle des originaux ou la courroie de transport.	page 8-2
Le contraste est-il réglé correctement ?	Réglez le contraste correctement avec la touche (AUTO) ou les touches de contraste manuel.	page 3-11

Les copies sont floues

Tout le document repose-t-il correctement sur la surface de la vitre ?	Placez le document correctement sur la vitre et fermez le chargeur retourneur automatique de documents.	
Le papier copie est-il humide ?	Remplacez-le par du nouveau papier.	page 7-3

Les originaux ne sont pas reproduits complètement

Le format et le sens de l'original ainsi que le taux de reproduction conviennent-ils pour le format du papier ?	Sélectionnez le même format de papier copie que celui de l'original ou choisissez un taux de reproduction convenant au format du papier.	pages 3-2, 3-4
La marge sur la copie est-elle bien définie ?	Déterminez une valeur plus petite pour le décalage de l'image.	page 4-2

9. SPÉCIFICATIONS & OPTIONS

1. Spécifications de l'e-STUDIO550/650/810 9-2
2. Spécifications des options 9-4
3. Liste du matériel fourni 9-6
4. Index 9-7

1. SPÉCIFICATIONS DE L'e-STUDIO550/650/810

Nom du modèle	DP-5510/6510/8110
Type	Type console
Vitre d'exposition	Fixe (référence de l'original dans l'angle supérieur gauche, référence au centre en cas d'utilisation du chargeur automatique recto-verso de documents)
Système de copie	Méthode électrophotographique indirecte
Système de développement	Développement à brosse magnétique à 2 composants
Méthode de fixation	Rouleau chauffant (système de fixation par chauffage à induction)
Type de photoconducteur	OPC
Système de numérisation	Capteur linéaire CCD
Résolution	600 dpi x 2400 dpi avec lissage
Originaux utilisables	Feuilles, livres et objets à 3 dimensions
Format des originaux utilisables *1	A3, A4, A4R, A5R, B4, B5, B5R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP
Grammage des originaux utilisables	original recto : 50 à 127 g/m^2 original recto-verso : 50 à 140 g/m^2
Format de papier copie utilisable	Tiroir : A3, A4, A4R, A5R, B4, B5, B5R, FOLIO, 8K, 16K, 16K-R, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13" LG, 8.5" SQ (LCF en tandem : uniquement A4)
	Avec le Bypass : Format de 100 à 297 mm (longueur) et de 148 à 432 mm (largeur)
Grammage utilisable	64 à 209 g/m^2 (tiroir et bypass)
Temps de préchauffage	environ 160 secondes
Sortie première copie(A4)	environ 3,2 secondes
Multicopie	Jusqu'à 9999 copies (saisie avec touches numériques)
Taux de reproduction	Taille réelle : 100 + 0,5%
	Zoom : 25 à 400% (incréments) Pour le chargeur retourneur automatique de documents : 25 à 400% (par incréments de 1 %)
Magasin papier	Tiroir : 500 feuilles (80 g/m^2)
	LCF tandem : 2500 feuilles (80 g/m^2)
	Bypass : 100 feuilles (80 g/m^2)
Réglage du contraste	Système magnétique d'auto-encrage
Contrôle d'exposition	Automatique plus sélection manuelle de 11 niveaux d'exposition
Source lumineuse	Lampe xénon
Alimentation secteur	220 – 240 V, 50/60 Hz, 9 A
Puissance consommée	2,0 kW
Dimensions	698 mm (L) x 777 mm (P) x 1213 mm (H) (copieur seul)
	2019 mm (L) x 777 mm (H) x 1213 mm (H) (toutes options)
Poids	Environ 210 kg (copieur seul, environ 338 kg (toutes options)
Surface occupée	1401 mm (L) x 777 mm (P) (plateau de sortie + guide du bypass)
Capacité mémoire	Max. 1000 images (1 travail) (d'après Toshiba)

*1 En cas d'utilisation du chargeur retourneur automatique de documents.

Vitesse continue de copie

feuilles/min

Type du papier	Format du papier	Magasin	e-STUDIO550		e-STUDIO650		e-STUDIO810	
			Face vers le haut	Face vers le bas	Face vers le haut	Face vers le bas	Face vers le haut	Face vers le bas
Papier ordinaire (64 - 80g/m²)	A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8.5" SQ	Tirior/LCF tandem	55	55	65	65	81	81
		Bypass	48	48	48	48	50	50
	A4-R, B5-R, LT-R	Tirior	44	42	50	48	61	56
		Bypass	42	42	42	42	44	44
	B4, FOLIO, LG, COMP, 13"LG	Tirior	39	35	43	40	52	45
		Bypass	37	35	37	37	39	39
	A3, LD	Tirior	34	30	37	34	43	37
		Bypass *2	33	30	33	33	34	34
Epais 1 (- 163g/m²)	A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8.5" SQ	Tirior/LCF tandem	55	55	65	65	81	81
		Bypass	48	48	48	48	50	50
	A4-R, B5-R, LT-R	Tirior	44	42	50	48	61	56
		Bypass	42	42	42	42	44	44
	B4, FOLIO, LG, COMP, 13"LG	Tirior	39	35	43	40	52	45
		Bypass	37	35	37	37	39	39
	A3, LD	Tirior	34	30	37	34	43	37
		Bypass *2	33	30	33	33	34	34
Epais 2 (- 209g/m²)	A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8.5" SQ	Tirior/LCF tandem	55	55	65	65	65	65
		Bypass	48	48	48	48	50	50
	A4-R, B5-R, LT-R	Tirior	44	42	50	48	50	48
		Bypass	42	42	42	42	44	44
	B4, FOLIO, LG, COMP, 13"LG	Tirior	39	35	43	40	43	40
		Bypass	37	35	37	37	39	39
	A3, LD	Tirior	34	30	37	34	37	34
		Bypass *2	33	30	33	33	34	34

* Les valeurs ci-dessus sont mesurées avec des originaux recto placés sur la vitre d'exposition et en faisant des copies multiples 100% sans tri.

* 'Face vers le haut' et 'face vers le bas' dans le tableau indiquent l'orientation des faces copiées en sortie.

* La vitesse de copie à partir du bypass indiquée ci-dessus est obtenue en spécifiant le format, dans le cas contraire, la vitesse de copie pour tous les formats est celle précisée par '*2'.

* Seulment papier du format A4 peut utiliser dans le LCF tandem.

* Cette spécification varie selon les conditions de copie et l'environnement.

2. SPECIFICATION DES OPTIONS

Finisseurs

Nom du modèle	MJ-1017	MJ-1018		
Type	Type console	Type console		
Format du papier utilisable	A3, A4, A4-R, B4, B5, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP			
Grammage utilisable	60 à 256 g/m^2			
Nombre de copies Capacité d'agrafage (MJ-1017, MJ-1018)		80g/m^2	90g/m^2	105g/m^2
	A4, B5, LT	50 feuilles	30 feuilles	30 feuilles
	A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 feuilles	15 feuilles	15 feuilles
Position d'agrafage	Arrière, avant, avant diagonal, double			
Unité d'agrafage à cheval	Non	Oui		
Capacité d'agrafage		A3, A4-R, B4, LD, LT-R		
		80g/m^2	90g/m^2	105g/m^2
		15 feuilles	10 feuilles	10 feuilles
Unité de perforation	Option			
Alimentation	Fournie par le copieur			
Dimensions	616(740*) mm (L) x 630 mm (P) x 1023 mm (H)			
Poids	environ 42 kg	environ 62 kg		
Puissance consommée	170 W max.			

* Les valeurs entre parenthèses sont mesurées lorsque le sous-plateau est sorti.

Capacité du plateau

Unités de mm ± 7 mm

Valeurs entre parenthèses = le nombre de feuilles de 80 g/m^2

Mode	Sans tri		Tri/Tri groupé		Agrafes chargées	
					Papiers mélangés non chargés	Papiers mélangés chargés
N° du plateau	1	2	1	2	1, 2	1, 2
A5-R, ST-R	74 (500)	74 (500)	x	x	x	x
B5-R	74 (500)	74 (500)	x	x	x	x
A4, B5, LT	250 (2000)	250 (2000)	250 (2000)	250 (2000)	Ce qui est atteint en premier de 110 mm, 750 feuilles ou 50 copies.	Ce qui est atteint en premier de 74 mm, 500 feuilles ou 50 copies.
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	140 (1000)	140 (1000)	140 (1000)	140 (1000)	Ce qui est atteint en premier de 74 mm, 500 feuilles ou 50 copies.	Ce qui est atteint en premier de 74 mm, 500 feuilles ou 50 copies.

Unité de perforation

Grammage : 64 à 256 g/m^2

	Nombre et diamètre des trous de perforation	Formats utilisables
Japon et la majeure partie de l'Europe (MJ-6003E)	2 trous (Ø 6,5 mm)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP
Amérique du Nord (MJ-6003N)	2 ou 3 trous, au choix (Ø 8,0 mm)	2 trous : LG, LT-R 3 trous : A3, A4, LD, LT
France (MJ6003F)	4 trous (Ø 6,5 mm, écart 80 mm)	A3, A4, LD, LT
Suède (MJ-6003S)	4 trous, (Ø 6,5 mm, écart 70,21 mm)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP

Unité d'insertion

Nom du modèle	MJ-7001	
Type	Type console	
Format du papier utilisable	A3, A4, A4-R, B4, B5, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP	
Grammage utilisable	60 à 256 g/m^2	
Capacité maximale	60 à 256 g/m^2	- 256 g/m^2
	100 feuilles	Hauteur : environ 16 mm
	* Papier spécial : 60 % de moins que les valeurs susmentionnées	
Alimentation	Fournie par le copieur	
Dimensions	533 mm (L) x 612 mm (P) x 1072 mm (H)	
Poids	environ 20 kg	
Puissance consommée	171 W max.	

LCF externe (magasin grande capacité)

Nom du modèle	MP-4003A
Type	Type console
Format du papier utilisable	A4
Grammage utilisable	64 à 209 g/m^2
Capacité maximale	4000 feuilles (80 g/m^2)
Alimentation	Fournie par le copieur
Dimensions	326 mm (L) x 599 mm (P) x 617 mm (H)
Poids	environ 40 kg
Puissance consommée	1,5 kW max. (avec le copieur)

* Le papier mentionné plus haut est le papier recommandé par Toshiba. Spécifications et aspect sont sujets à modifications sans préavis à des fins d'amélioration du produit.

3. LISTE DU MATERIEL FOURNI

Liste du matériel fourni	Instructions d'installation
	Rapport d'installation
	Tambour photoconducteur
	Capot pour tambour photoconducteur
	Etui pour le Manuel de l'opérateur
	Entretoise pour plateau du chargeur retourneur automatique de documents
	Guide de fond pour papier à onglet

4. INDEX

Nombres

2 EN 1 / 4 EN 1 4-12
2 EN 1 recto-verso 4-12
2 EN 1 4-12
4 EN 1 recto-verso 4-12
4 EN 1 4-12

A

Ajouter des agrafes 7-21
Ajouter du papier au LCF externe 7-5
Ajouter du papier au LCF tandem 7-4
Ajouter du papier dans les tiroirs 7-3
Annuler le réglage de la netteté 4-33
Arrêt de l'opération de copie 2-15
Arrêt de l'opération de multicopie 2-15
Arrêt de la numérisation de l'original 2-15
Avis de dénégation de responsabilité 8

B

Bourrage de papier à l'intérieur du copieur 7-12
Bourrage de papier dans l'unité d'agrafage à cheval MJ-1018 7-19
Bourrage de papier dans l'unité de perforation 7-17
Bourrage de papier dans le chargeur retourneur automatique de documents 7-10
Bourrage de papier dans le finisseur 7-18
Bourrage de papier dans le LCF externe . . 7-15
Bourrage de papier dans l'unité d'insertion 7-16
Bourrage de papier sur le guide du bypass 7-15

C

Cadrage / Masquage 4-8
Capacité du plateau (spécification) 9-4
Cartouche de toner 1-2
Changer le format du papier du tiroir 2-6
Changer un code d'accès spécifique 5-23
Chargement continu / chargement feuille unique 5-2
Chargeur retourneur automatique de documents 1-2
Codes d'accès 5-19
Composants principaux 1-2
Compteur clé 1-3
Conditions pour l'agrafage à cheval 6-7
Confirmer ou annuler le démarrage automatique de la copie 2-13
Conseils pour l'inspection quotidienne 8-2
Contrôle de l'utilisation du copieur à l'aide des codes d'accès 1-9
Contrôler l'utilisation du copieur avec les compteurs clés optionnels 1-10
Copie avec annotation 4-14
Copie avec insertion de couverture 4-18
Copie avec insertion de feuille 4-20
Copie avec le bypass avec du papier de format non standard 5-11
Copie avec le bypass avec du papier de format standard 5-10
Copie avec le bypass 5-8
Copie avec numérotation des pages 4-15
Copie avec papier à onglet 4-25
Copie miroir 4-10
Copie recto-verso 3-7
Copie si le copieur est éteint 5-13
Copie Tri/Tri groupé 6-3
Corriger la saisie de lettres 5-29
Couvercle de sortie 1-2
Couvercle du côté alimentation 1-2
Création d'une marge droite ou gauche 4-2
Création d'une marge de reliure pour un livre 4-3

D

Décalage image 4-2
Définir la touche «Autre» format 5-14
Démarrage automatique d'un travail (programmation d'un travail) 1-8, 2-13
Désactiver un code d'accès 5-26
Description des pictogrammes 7-2
Description du copieur numérique et des équipements optionnels 1-2
Direction des copies recto-verso 4-34
Double page 4-5

E

Echelle pour originaux 1-2
Ecran tactile 1-4, 1-6
Edition d'image 4-8
Effacement automatique des fonctions 1-5
Effacement des bords 4-4
Effacer le code d'un service particulier 5-25
Elimination des confetti de perforation 7-27
Elimination du toner usagé 7-8
Eliminer un bourrage d'agrafes 7-24
En mode de chargement continu 2-12
En mode de chargement feuille unique . . . 2-12
En utilisant le chargeur retourneur automatique de documents 2-11
Enregistrement d'un nouveau code d'accès 5-21
Enregistrement du code maître 5-19
Enregistrement d'un format non standard dans la mémoire 5-12
Equipements optionnels 1-3
Etui pour le Manuel de l'opérateur 1-2
Explication complémentaire 7-8

F

Faire des copies en mode IMPRESSION . . 4-29
Finisseur (spécification) 9-4
Finisseur 1-3, 7-21, 7-24

G

Guide du bypass 1-2

I

Immobiliser les pieds réglables (arrêtoirs) . . . 12
Impression des codes d'accès 5-27
Indicateur de format papier 1-2
Insertion 1ère couverture vierge/deux couv.. 6-11
Insertion de feuille 6-12
Insertion de papier à onglet 4-26
Insertion et copie avec du papier à onglet . 4-27
Inspection quotidienne 8-2
Installation (précautions) 9
Installation du papier copie 2-4
Interrupteur secteur 1-2
Interruption de cycle 2-14
Inversion négatif/positif 4-11

L

LCF externe 9-5
Le contraste des copies est trop faible 8-3
Le contraste des copies est trop grand 8-4
Le copieur ne démarre pas 8-3
L'écran ne change pas lorsque vous appuyez sur les touches ou pictogrammes 8-3
Les copies sont floues 8-4
Les copies sont tachées 8-4
Les originaux ne sont pas reproduits complètement 8-4
Levier de l'unité de transfert 1-2
Liste du matériel fourni 9-6
Logement pour le compteur clé de copies . . 1-2
Lorsque les copies sont terminées 1-9, 1-10
Lorsque vous placez un original sur la vitre 2-10

M

Magasin grande capacité (spécification) . . . 9-5
Magasin grande capacité 1-3
Maintenance hebdomadaire 8-2
Manipulation et stockage du papier 2-5
Mémoire de travaux 5-5
Mémoriser une combinaison de paramètres de travaux de copie 5-5
Mémoriser une image 4-30
Menu Accès rapide 3-14
Message de maintenance périodique 7-28
Minuterie hebdomadaire 5-13
Mise en place des originaux 2-9
Mise en place du papier 6-9
Mise sous tension avec l'interrupteur secteur 1-8
Mode Agrafage à cheval (mode Livret) 6-6
Mode automatique de réglage du contraste 3-11
Mode Chargement continu 5-2
Mode chargement feuille unique 5-3
Mode Finition et finisseurs 6-2
Mode Insertion 6-9
Mode manuel de réglage du contraste 3-12
Mode Papier à onglet 4-22
Mode Perforation 6-8
Mode Tri revue et agrafage à cheval 6-6
Modification de l'ordre d'impression 2-17

N

Niveau de papier restant 1-6
Nom des principaux composants 6-2
Nombre maximal de feuilles pouvant être agrafées 6-5

O

Ordre de suppression ou de modification de travaux en cours 2-16
Originaux : feuilles 2-10
Originaux : livres 2-10
Originaux de formats mélangés 5-4
Originaux livre > Copies recto-verso 3-8

P

Panneau frontal 1-2
Papier utilisable avec l'unité d'insertion 6-9
Paramétrage du mode d'économie d'énergie5-16
Pictogramme Ajouter papier 7-3
Pictogramme Demande de service 7-28
Pictogramme Eliminer bourrage 7-9
Pictogramme Remplacer cartouche de toner 7-6
Placer le papier à onglet dans le guide du bypass 4-23
Placer le papier à onglet dans le tiroir 4-22
Précautions d'utilisation du chargeur retourneur automatique de documents 2-11
Précautions générales 10
Précautions 9
Problèmes résolvables par l'opérateur 8-3
Procédure de copie 2-2
Procédure pour afficher le menu des codes d'accès 5-20
Procédures générales de copie 2-2

Q

Que faire dans les situations suivantes ? . . . 2-3

R

Rappeler une combinaison mémorisée de travaux de copie pour faire des copies 5-6
Réceptacle pour trombones 1-5
Réduction et agrandissement 3-4
Réglage de l'heure avancée d'été 5-15
Réglage de la date et de l'heure. 5-15
Réglage de la netteté 4-33
Réglage de l'intercaleur 6-10
Réglage du contraste 3-11
Réglage du mode automatique d'économie d'énergie 5-16
Réglage du mode d'arrêt automatique 5-17
Réglage du tiroir pour des usages spéciaux 2-7
Réglage pour le papier à onglet 4-23
Remise à zéro de tous les compteurs. 5-27
Remplacer le réservoir de toner usagé 7-8

S

Saisie de lettres 5-28
Sélection automatique du papier (APS) 3-2
Sélection automatique du taux d'agrandissement (AMS) 3-4
Sélection du langage. 5-18
Sélection du mode original 3-13
Sélection du papier 3-2
Sélection manuelle du papier 3-3
Si ce message apparaît : "Wait". 2-3
Sortie des copies 2-3
Sortie des originaux. 2-11
Spécification de la taille de l'original et de la copie. 3-5
Spécifications de l'e-STUDIO550/650/810. . 9-2
Spécifications des options. 9-4
Stockage de documents en mode MEMOIRE4-28
Stockage de documents 4-28
Suppression des fonctions sélectionnées . . 1-7
Suppression du mode Arrêt/mode Veille . . 5-17
Suppression du mode automatique d'économie d'énergie 5-16
Suppression du tiroir pour usages spéciaux 2-8
Supprimer le travail 2-16
Supprimer un code d'accès spécifique . . . 5-24
Supprimer une image 4-31
Surimpression d'originaux avec une image mémorisée 4-32
Surimpression 4-30

T

Tableau de bord 1-4
Tiroirs 1-2
Touche CLEAR 1-4
Touche COPY. 1-4
Touche de confirmation des fonctions activables 1-7
Touche ENERGY SAVER 1-5
Touche FUNCTION CLEAR 1-5
Touche HELP 1-4
Touche INTERRUPT 1-5
Touche JOB STATUS 1-4
Touche PRINTER/NETWORK 1-4
Touche SADDLE STITCH 6-6
Touche START 1-5
Touche STOP 1-5
Touche TRI REVUE & AGRAFAGE À CHEVAL 6-6
Touche TRI REVUE 6-6
Touches de menu 1-6
Touches numériques 1-4
Tri revue 4-16
Trié avec agrafage 6-4
Types et formats de papier copie utilisables 2-4
Types et formats d'originaux utilisables 2-9

U

Unité d'agrafage à cheval 7-22, 7-25
Unité d'insertion(spécification) 9-5
Unité d'insertion 1-3
Unité de perforation (spécification) 9-5
Unité de perforation 1-3
Unité de transfert 1-2
Utilisation des touches de zoom réduction/agrandissement ou des touches de zoom prédéfini 3-6
Utilisation hors ligne d'agrafage et de perforation 6-13

V

Vérification des modes de copie enregistrés 5-7
Vérifier l'image mémorisée (impression de test)4-31
Vitesse continue de copie (spécification) . . . 9-3
Vitre d'exposition 1-2
Voyant de la minuterie 1-5

Z

Zone de paramétrage des fonctions 1-6
Zoom X-Y 4-7

MAINTENANCE PERIODIQUE

MAINTENANCE PERIODIQUE
Les copieurs Toshiba sont fabriqués selon les standards techniques les plus avancés, utilisent des sous-ensembles et pièces de qualité et sont conçus pour satisfaire à toutes les normes de sécurité électrique et de protection de l'environnement.

Pour garantir que les niveaux optimaux de performances et de fiabilité de votre copieur resteront constants, nous vous conseillons fortement d'effectuer régulièrement la maintenance périodique aux intervalles de copies suivants prescrits par Toshiba :

400 000 copies (e-STUDIO550) / 460 000 copies (e-STUDIO650) /500 000 copies (e-STUDIO810) pour l'entretien principal

Sur des modèles qui affichent un message de maintenance périodique "TEMPS POUR MAINTENANCE PERIODIQUE", ce message vous signale que la maintenance périodique doit avoir lieu, au cas où elle a été pré-programmée par le service technique de votre revendeur.

Pour garantir que les standards de qualité susmentionnés resteront constants, nous vous recommandons fortement de n'employer avec votre copieur que des fournitures et pièces détachées originales de Toshiba.

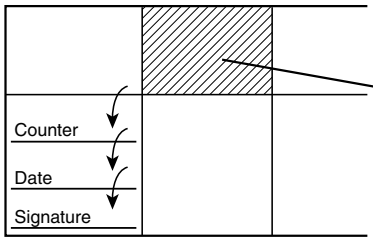
Comment poser les étiquettes de maintenance périodique

Les étiquettes doivent être remplacées par les techniciens d'entretien à l'installation et à chaque maintenance périodique.

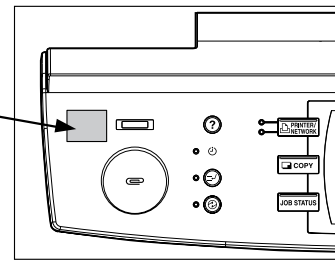
Pour les techniciens d'entretien :

A l'installation et à chaque maintenance périodique, portez sur l'étiquette appropriée le nombre total de copies lu sur le compteur totalisateur, la date et votre signature, puis détachez et posez la partie supérieure de l'étiquette de la prochaine maintenance périodique sur le copieur (voir illustration ci-dessous).

1. Comment remplir les étiquettes :



2. Position de l'étiquette



2231249FR
estudio550_650_810_FR.pdf
estudio550/650/810 copier Manual FR

TOSHIBA

Toshiba Tec Germany Imaging Systems GmbH
Carl-Schurz-Str. 7
41460 Neuss
Telefon +49/(0)2131/1245-0
Fax +49/(0)2131/1245-402
www. toshiba-europe.com